

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Alessandra Realacci
Data di nascita	28/08/1982
Qualifica	Collaboratore Tecnico - Area III F1
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Incarico di posizione organizzativa di staff al dirigente per le problematiche afferenti la sicurezza sul lavoro e per gli adempimenti connessi alla programmazione delle attività dell'ufficio e alla valutazione del personale.
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978-4553
Fax dell'ufficio	06/5978-4845
E-mail istituzionale	a.realacci@aifa.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	2007 - Laurea Specialistica in Ingegneria Edile Architettura - Università degli Studi di Roma Tor Vergata - 110/110 lode
Altri titoli di studio e professionali	2007 - Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere 2007 - Abilitazione allo svolgimento delle attività di Coordinatore per la Sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008 e smi
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	dal marzo 2013 – Agenzia Italiana del Farmaco – Ufficio Risorse Umane – Incarico di posizione organizzativa di staff al dirigente per le problematiche afferenti la sicurezza sul lavoro e per gli adempimenti connessi alla programmazione delle attività dell'ufficio e alla valutazione del personale. dal 2011 – Agenzia Italiana del Farmaco – Ufficio Risorse Umane - Settore salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

	dal 2007 al 2011 – collaborazione presso studi di ingegneria e di progettazione. Impegnata in progettazione di strutture in c.a. e acciaio, elaborazione grafica e relazioni tecniche; rilievi strutturali e stesura piani delle indagini; predisposizione documentazione tecnica e amministrativa per gare d'appalto.						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlatο</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>B2</td><td>B2</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlatο	Livello scritto	Inglese	B2	B2
Lingua	Livello Parlatο	Livello scritto					
Inglese	B2	B2					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Ambiente Microsoft Windows e principali applicativi (Word, Excel, Outlook, Power Point, Explorer ed altri browser, gestione database).- Programmi di restituzione grafica e post produzione- Programmi di calcolo strutturale e computo metrico estimativo.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a corsi di formazione e seminari per il personale della pubblica amministrazione.</p> <p>Segretario di Commissione per selezioni pubbliche.</p>						