

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	CORAPI ALESSANDRA
<b>Data di nascita</b>	05/09/1972
<b>Qualifica</b>	Area funzionale Terza, Fascia retributiva 2
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0636914374
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	alessandra.corapi@esteri.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE****Titolo di studio**

DIPLOMA DI LAUREA (vecchio ordinamento) - Giurisprudenza Conseguito presso Università degli Studi La Sapienza di ROMA (RM)

**Altri titoli di studio e professionali**

Diploma di Laurea conseguito con votazione di 110/110 e lode.

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Roma.

**Esperienza professionale (comprensiva anche dell'incarico ricoperto)**

05/06/2001 - - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - In seguito a concorso pubblico immessa nei ruoli del MAE e inquadrata nell'area funzionale B, posizione B2 (profilo Assistente amministrativo). Alla Direzione Generale per il personale, Ufficio I, 22 giugno 2001. Assistente amministrativo presso il Consolato generale d'Italia a Amsterdam, 14 ottobre 2004. In seguito a concorso pubblico inquadrata nell'area funzionale C, posizione C1 (profilo Funzionario aggiunto economico-finanziario e commerciale), 29 dicembre 2004. Alla Direzione Generale per i Paesi dell'Europa, Ufficio VI, 31 ottobre 2005. Confermata nella stessa sede con funzioni di Capo Sezione, 21 marzo 2008. Vice Commissario economico-finanziario e commerciale presso Ambasciata d'Italia a Dublino, 25 agosto 2008. Immessa nel profilo Funzionario per la promozione commerciale, 2 novembre 2010. Alla Direzione Generale per la promozione del sistema Paese, Ufficio I, 12 marzo 2012. Confermata nella stessa sede con funzioni di Capo Sezione, 3 gennaio 2014.

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Eccellente	Eccellente
Inglese	Eccellente	Eccellente
Portoghese	Scolastico	Scolastico
Russo	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

Ottima conoscenza del sistema operativo e del pacchetto Microsoft Office.

**Altre informazioni pertinenti rispetto all'incarico ricoperto**

In servizio presso l'Ufficio I della Direzione Generale per la promozione del Sistema Paese - che si occupa della promozione e del coordinamento delle iniziative di internazionalizzazione del sistema economico italiano - con l'incarico di seguire in particolare i rapporti istituzionali soprattutto con riguardo al sistema camerale italiano, di svolgere attività di analisi ed elaborazione di note di carattere giuridico su disegni e atti normativi e ogni altra documentazione che comporti aspetti giuridici nelle materie di competenza dell'Ufficio e di istruire i procedimenti dell'Ufficio inerenti alle richieste di concessione del patrocinio ministeriale.

