

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ALESSIA PETRAGLIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• 2013 - 2018

Senatrice della Repubblica nella XVII legislatura, componente della Commissione istruzione pubblica, Beni culturali, Segretario della Presidenza del Senato. Nella segreteria di Sinistra italiana, responsabile nazionale Welfare

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Elettivo

Membro commissione Cultura, scuola e sanità. Auditrice commissione Bilancio, e commissione Speciale di inizio legislatura. Acquisito competenze di standard elevato nei settori scuola (pubblica e privata), cultura (fondazioni culturali, politiche culturali, accesso a fondi italiani ed europei). Organizzatrice di svariate iniziative e meeting. Promotrice di proposte di legge, interrogazioni, risoluzioni

• 2005 - 2010

**Consigliera regionale della Toscana,**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Elettivo

Membro Quarta Commissione – Sanità e Commissione di inchiesta su emergenza abitativa, oltre che della Commissione speciale per la normativa elettorale. Ha promosso la legge regionale contro le violenze sessuali che ha istituito il Codice rosa (esempio poi ripreso a livello nazionale). Ha promosso iniziative e politiche sulla Cooperazione internazionale.

• 1994 – 2012

**Arci Firenze**

- Tipo di impiego

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del personale (azienda con meno di 15 dipendenti ma centinaia di volontari). Presidente del CdA del Centro servizi, coop in house per compatibilità, pratiche e consulenza amministrative per oltre 200 circoli nel solo territorio fiorentino.

Responsabile organizzazione, responsabile politiche culturali, responsabile politiche sociali e di integrazione: in tutti questi settori sono stata project manager, ho seguito la parte burocratica amministrativa, le relazioni istituzionali, l'accesso a fondi di enti locali, regionali, statali e europei.

Tra le altre varie attività, a mero titolo di esempio: organizzazione Meeting etichette indipendenti nel 1997, organizzazione di tutti gli eventi culturali del Social forum europeo (manifestazione da 200.000 partecipanti nell'arco di una settimana a Firenze, 2002), organizzazione di campagne referendarie, organizzazione di eventi (di piccole, medi, e grandi dimensioni fino a 12 mila persone). Dal 1996, vicepresidente dell'associazione (fino al 2012). Mi sono occupato del fund raising, delle campagne di promozione e pubblicitarie sia dell'associazione che degli eventi organizzati

• 1987 – 1994

Associazione universitaria Allosanfan

• Tipo di impiego

Volontario

• Principali mansioni e responsabilità

Si trattava di una associazione con oltre 2 mila soci. Mi sono occupata di far nascere un servizio di ripetizioni per studenti universitari che coinvolgeva oltre 300 studenti e un centinaio di volontari per ogni anno accademico. Abbiamo organizzato il primo servizio di car pooling universitario attivo su tutta l'Italia, oltre a seminari universitari. Abbiamo organizzato un concorso letterario con Università di Firenze e La Repubblica.

• altre esperienze

• Tipo di impiego

Volontario

• Principali mansioni e responsabilità

Ho organizzato svariate campagne elettorale (oltre quelle che mi hanno coinvolto personalmente), occupandomi di tutti gli aspetti, dai permessi degli eventi, al fund raising, all'organizzazione della comunicazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1987

Maturità classica

• 1987-1994

Giurisprudenza – Facoltà di Firenze

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

13 esami sostenuti nella Laurea Magistrale, interrotta per inizio attività professionale

• 2011

Corso di formazione innovativa management per la cultura (promossa da Provincia di Firenze, Fondazione scienza e tecnica, Istituto e Museo della storia della scienza, Asseforcamere) tenuto da consulenti Ernst & Young business school.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

ho mie competenze, sono in grado  
tempo

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE CAPACITÀ PROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Roma, 23 settembre 2019

In ogni contesto in cui mi sono trovata a svolgere la mia attività, professionale, politica o di volontaria, ho avuto un ruolo centrale nell'organizzazione. Ho capacità di "problem solving", di gestione delle relazioni interne al gruppo di lavoro (motivatrice-facilitatrice). Una specifica capacità, riconosciuta, nelle relazioni esterne. Laddove non di collaborare con esperti, consulenti ma anche di acquisirne in breve

**ITALIANA**

**INGLESE[ Indicare la lingua ]**

BUONO]

ELEMENTARE

ELEMENTARE (COMPRESIONE: BUONO)

APPROFONDATA CONOSCENZA DEL MONDO ASSOCIATIVO, DEL NO PROFIT, DEL VOLONTARIATO E DELLA SUA LEGISLAZIONE E ORGANIZZAZIONE

BUONA CONOSCENZA PACCHETTI BASE WINDOWS (OFFICE) E MAC

Patente B

Credo di essere in grado soprattutto di poter giocare un ruolo fondamentale, in qualunque organizzazione, nel "gioco di squadra". Nel costruire relazioni interne che facilitino il lavoro di tutti per il raggiungimento degli obiettivi.

