

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DI LEGGE ALESSIA</b>
Indirizzo	Viale dell'Esercito 186, Roma
Telefono	06/517050520
E-mail	r5d11s0@persomil.difesa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 20 maggio 2017 ad oggi Ministero della Difesa, Dirigente; attuale incarico Direttore Divisione Documentazione Marina – Direzione Generale Personale Militare;

Dal 1 gennaio 2016 al 19 maggio 2017 Segretario Comunale titolare presso i Comuni di Galliciano nel Lazio e Ciciliano (RM).

Dal 23 dicembre 2014 al 31 dicembre 2015 Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Vicovaro, Mandela e Ciciliano (RM).

Dal 24 settembre 2014 al 22 dicembre 2014 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Vicovaro (RM).

Dal 16 settembre 2014 al 23 settembre 2014 in posizione di disponibilità presso l'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali sede Nazionale di Roma.

Dal 12 ottobre 2011 al 15 settembre 2014 Segretario Comunale titolare presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sant'Angelo Romano e Montelibretti (RM).

Dal 15 febbraio 2010 al 11 ottobre 2011 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Sant'Angelo Romano (RM).

Dal 11 febbraio 2008 a 14 febbraio 2010 in posizione di utilizzo presso l'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali sede Nazionale di Roma.

Dai 10 settembre 2004 al 10 febbraio 2008 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Sant'Angelo Romano (RM).

Dal 12 dicembre 2002 al 9 settembre 2004 Segretario Comunale titolare presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Rocca Sinibalda, Ascrea, Collalto Sabino, Nespole (RI).

Dal 10 settembre 1998 al 11 dicembre 2002 Ministero delle Comunicazioni, passaggio a seguito della mobilità ai sensi dell'art.18 del d.p.r. 465/97. Area Segretariato Generale, Ufficio Relazioni Internazionali. Nomina, con decreto ministeriale, a membro supplente del Ministero delle Comunicazioni presso il Comitato di Sorveglianza per l'attuazione degli interventi previsti dal Quadro Comunitario di Sostegno 1994/1999 – Asse Telecomunicazioni.

Dal 2 ottobre 1995 a 9 settembre 1998 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Montorio Romano (RM). Dal 8 luglio 1994 al 1 ottobre 1995 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Roccagiovane (RM).

Dal 3 novembre 1993 al 8 luglio 1994 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Lomello (PV). Dal 22 luglio 1993 al 2 novembre 1993 Segretario Comunale titolare presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Zavattarello-Valverde (PV). Dal 1 aprile 1993 al 21 luglio 1993 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Redavalle (PV).

Dal 16 dicembre 1991 al 31 marzo 1993 Funzionario presso Automobile Club Italia a seguito di vincita di concorso pubblico a 15 posti di Funzionario d'informatica, 8<sup>a</sup> qualifica funzionale, con incarico in staff presso il Direttore Generale della Direzione Sistemi Informativi. Il servizio è cessato a seguito di dimissioni presentate dopo la vincita del Concorso da Segretario Comunale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLI DI STUDIO

**2016/2017** Master universitario di II livello sull'Amministrazione e Governo del Territorio dell'Università LUISS organizzato dal Ministero dell'Interno e dalla SAI.

**2016** idoneità a Segretario Generale di fascia A.

**1993** Diploma triennale di specializzazione in diritto sindacale del lavoro e della previdenza sociale presso l'Università degli studi di Roma « La Sapienza », con votazione di 70/70 e lode, titolo della tesi: il rapporto di lavoro nel pubblico impiego locale alla luce del d.lgs. n.29/93, relatore prof. Matteo dell'Olio.

**1989** Laurea in giurisprudenza conseguita presso la Ila Università degli Studi di Roma « Tor Vergata », con votazione di 108/110, titolo della tesi: la posizione dei soci lavoratori nelle società cooperative di produzione e lavoro, relatore prof. Giancarlo Perone.

**1984** Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale « Augusto » Roma, con di votazione 52/60.

### FORMAZIONE

**2017** partecipazione a corsi di formazione presso la SNA su Comunicazione efficace (n.2 giorni); Accesso civico generalizzato (n.4 giorni). Seminario del Ministero della Difesa SGD/DNA sul Team Building (n.4 giorni).

**2013** partecipazione convegno Formez sulla l. 190/12.

**2012** partecipazione a corsi di formazione su: controlli della Corte dei Conti (n. 1 giornata), personale e spending review (n. 2 giorni), contratti decentrati (n.1 giorno), trattamento dei dati personali (n. 2 giorni), concorrenza, regolazione e affidamento dei servizi pubblici locali (n. 1 giorno), manovre di finanza pubblica (n. 1 giorno) presso la SSPAL.

**2011** partecipazione a corsi di formazione su: gestione associata delle funzioni (n. 2 giorni), gestione del personale (n. 2 giorni) presso la SSPAL

**2010** partecipazione al corso di formazione SEFA per segretari comunali di fascia B (17-21 gennaio, 7-11 febbraio, 7-11 marzo, 4-8 aprile).

**2010** partecipazione a corsi di formazione professionale su: la fiscalità passiva degli enti locali (n. 1 giorno), l'attuazione della l. brunetta negli enti locali (n. 3 giorni) presso la SSPAL.

**2009** partecipazione a corsi di formazione su: le società partecipate (n. 2 giornate), gestione del personale (n.2 giorni) presso la SSPAL; gestione delle risorse umane (n.3 giorni) presso la Scuola Superiore di Amministrazione di Villa Umbra; d.lgs 163/06 (n. 2 giorni) tenuto dalla soc. KPMG; lean government per l'alta direzione (n. 2 giorni), logiche, principi e soluzioni del lean government (n.2 giorni) tenuto dalla soc. Maggioli formazione.

**2008** partecipazione a corsi di formazione su: procedimento amministrativo (n.2 giorni), d.l.112/08, codice dei contratti (n.3 giorni), la sicurezza urbana (n. 3 giorni) presso la SSPAL.

**2007** partecipazione a corsi di formazione su: corso di perfezionamento per segretari comunali (n.2 giorni), d.lgs. 163/06 (n. 6 giorni), legge finanziaria (n.2 giorni) presso la SSPAL; bilancio di previsione (Centro studi enti locali).

**2006** partecipazione a n. tre corsi di aggiornamento professionale con idoneità finale su: "funzione secretariale" (n.6 giorni), "professionalità e stili relazionali: lo sviluppo dell'efficacia nella gestione delle relazioni" (n.2 giorni), presso la SSPAL; manovra finanziaria, documenti di programmazione, patto di stabilità (soc. Aretè); la gestione delle risorse umane (Formez).

**2005** corsi istituzionali SSPAL (n. 6 giorni) .

**2004** idoneità a Segretario Generale di Fascia B.

**2004** partecipazione al I corso di formazione ai sistemi Backbone, Ina o Saia, tenuto dal

Ministero dell'Interno, Dipartimento Affari interni e Territoriali.

**2003** partecipazione a corsi di formazione su attività di rogito (n. 2 giorni), la gestione del contenzioso sul lavoro (n.2 giorni), l'urbanistica (n.2 giorni), t.u. sulle espropriazioni, i lavori pubblici (n. 2 giorni) presso la SSPAL.

**1999** partecipazione a corsi per formazione di funzionari della Pubblica Amministrazione su "programma operativo multiregionale 940022/I/1".

**1996** partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale su: "analisi , razionalizzazione e semplificazione delle procedure"; "attività amministrativa ed economica dell' Ente Locale, D.M. 25/2/95 n. 77 e successive modifiche", presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione del Ministero dell'Interno.

**1993** partecipazione corso di aggiornamento professionale su: "analisi delle procedure e dell'organizzazione", presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione del Ministero dell'Interno; corso di formazione su: "le nuove tecniche gestionali" tenuto Dalla società Newman di Roma.

### CONCORSI ED ESAMI SUPERATI

concorso pubblico per esami, presso il Ministero dell'Interno per Segretario Comunale, indetto con d.m.1991;

concorso pubblico per esami a 15 posti, presso l'Automobile Club D'Italia, a tempo pieno e indeterminato Funzionario informatica ex 8^ qualifica funzionale, indetto con comunicato dell'istituto del 1990;

concorso pubblico per esami a 4 posti, per laureati in giurisprudenza, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, a tempo pieno e indeterminato, Funzionario, indetto con comunicato dell'istituto n. 93 del 7/9/90;

concorso pubblico per esami a 52 posti, profilo segretario, VI q.f., presso il Ministero dei Lavori Pubblici, indetto con d.m. 13/6/87 n.9621;

concorso pubblico per esami a 42 posti, profilo segretario, VI q.f., presso l'Ente Ferrovie dello Stato, indetto con d.m. 27/11/85, n. 2918;

idoneità alla frequenza al Master in Business Administration presso la Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino – 1991.

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

buono

buono

buono

la sottoscritta ha vissuto a Bruxelles (Belgio) per circa 4 anni dal 1998 al 2002.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In qualità di Segretario Comunale ha svolto funzioni di Responsabile del Piano Anticorruzione e Trasparenza Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente della delegazione trattante di parte Pubblica, Presidente di Gare di Appalto e Concorsi Pubblici. E' stata nominata più volte Responsabile di alcune Aree/Servizi in sostituzione o in mancanza di personale degli enti.

Presso il Ministero delle Comunicazioni, Segretariato Generale, Ufficio Relazioni Internazionali, sono state coordinate le attività delle Direzioni Generali con le Istituzioni dell'Unione Europea. A tale proposito sono stati seguiti in staff con i Sottosegretari preposti, con il Consigliere

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Diplomatico, il personale delle Direzioni Generali, la Rappresentanza Italiana a Bruxelles, il Ministero degli Affari Esteri e il Ministero dei Beni Culturali i settori dell'Audiovisivo e delle telecomunicazioni, partecipando a riunioni internazionali a Bruxelles e Strasburgo.

Software: windows, linux, excel, office.