

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**BERNARDO LEACCHE**

**06-49862322**

**caporeparto1@persociv.difesa.it**

Nazionalità  
Data di nascita

**13/02/1959**

**INCARICO ATTUALE**

**Capo del 1° Reparto  
Direzione generale per il personale civile della difesa**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ministero della Difesa

Ente amministrativo  
Dirigenziale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

• Dal 1 febbraio 2008 - Ministero della Difesa - Persociv - Dirigente di II fascia (vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami a 13 posti di dirigente amministrativo di II fascia indetto con d.d. 14/11/2005 e pubblicato in G.U. 4° Serie Speciale n. 96 del 06/12/2005)

• Aprile 1992 - gennaio 2008 Ministero della Difesa - Persociv Funzionario amministrativo VIII qualifica funzionale (vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami a 65 posti di consigliere amministrativo)

Ulteriori incarichi ricoperti

• Date (da – a)

• Febbraio 1989 - marzo 1992 Ministero dell'Interno - Segretario comunale (vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami)

• Luglio 1988 - gennaio 1989 - Ministero delle Finanze - Collaboratore amministrativo (vincitore di concorso pubblico per esami)

• Febbraio 1986 - giugno 1988 - Banca Nazionale del lavoro - impiegato di 1<sup>a</sup> categoria

• Novembre 1984 - Gennaio 1986 - Arma dei carabinieri - prestato servizio in qualità di ufficiale.

• Dal febbraio 2008 - Persociv - Dirigente di II fascia Direttore della 1<sup>a</sup> Divisione ove si è occupato di Reclutamento di personale civile, organici, dirigenti e relativi incarichi.

• Novembre 1999 - gennaio 2008 - Persociv Direttore della 2<sup>a</sup> sezione della 1<sup>a</sup> Divisione ove ha acquisito ampia esperienza nella materia relativa al personale con qualifica dirigenziale.

• Luglio 1996 - ottobre 1999 ex Difeimpiegati - Direttore della 2<sup>a</sup> sezione della 16<sup>a</sup> Divisione ove si è occupato di cause di servizio.

• Gennaio 1993 - giugno 1996 ex Difeimpiegati Direttore della 1<sup>a</sup> sezione della 9<sup>a</sup> Divisione ove si è occupato di salario accessorio acquisendo ampia esperienza anche in materia di contrattazione decentrata.

• Aprile 1992 - dicembre 1992 ex difeimpiegati - Direttore della 2<sup>a</sup> sezione della 10<sup>a</sup> Divisione ove si è occupato di bilancio e contabilità.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Diploma di laurea in giurisprudenza.  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• Corso di informatica per funzionari dello stato presso la Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione - sede di Reggio Calabria (360 ore)

• Corso annuale di formazione per funzionari amministrativi dello stato presso la Scuola Superiore per la P.A. sede di Roma

• 8° Ciclo di attività formative per dirigenti di amministrazioni varie presso la Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione - sede di Roma

Numerosi corsi di perfezionamento e master nonché seminari vari in materia giuridico-amministrativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

Ottima  
Ottima  
Ottima

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

**FRANCESE**

scolastica  
scolastica  
scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport),*

ottima capacità di lavorare in collaborazione costante sia con il personale del proprio ufficio sia con gli uffici collaterali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE  
*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di  
persone, progetti, bilanci;  
sul posto di lavoro, in  
attività di volontariato (ad  
es. cultura e sport), a  
casa, ecc.*

consolidata capacità di organizzare il lavoro, coordinando  
in modo ottimale l'operato dei collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer,  
attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

elevata

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

