

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI LEGGE ALESSIA
Indirizzo	PERSOMIL, V Reparto, 11 ^a Divisione, viale dell'Esercito Roma
Telefono	06 517050520
E-mail	alessia.dilegge@peersociv.difesa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 20 maggio 2017 ad oggi Ministero della Difesa, Dirigente; attuale incarico Direttore Divisione 11^a Documentazione Marina – V Reparto - Direzione Generale Personale Militare PERSOMIL, e trasferita con decreto dirigenziale del 22 gennaio 2019, registrato alla Corte dei Conti al foglio n.578 in data 13 marzo 2019, nel ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa ai sensi dell'art.30 del d.lgs. 165/01.

Dal 1 gennaio 2017 al 19 maggio 2017 Segretario Comunale titolare presso la segreteria convenzionata tra 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 utilizzo art.48 bis CCNL presso l'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali sede Nazionale di Roma.

Dal 12 ottobre 2010 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, Nespolo (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. 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 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.

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 Roccagiovine (RM).

Dal 3 novembre 1993 al 8 settembre 1995 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^a 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 al Concorso da Segretario Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

2019 Master universitario di II livello in "Responsabile della protezione dei dati personali: data protection officer e privacy expert", A.A. 2018/2019 presso l'Università degli Studi Roma Tre, con borsa di studio del SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Master universitario di II livello in "Processi decisionali, lobbying e disciplina anticorruzione in Italia e in EUROPA" A.A. 2017/2018, presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in convenzione con il BAICR, con borsa di studio INPS.

2017 Master universitario di II livello in "Amministrazione e Governo del Territorio", A.A. 2015/2016 presso l'Università LUISS School of Government, organizzato dal Ministero dell'Interno e la SAI Scuola Amministrazione Interno.

1993 Diploma triennale di Specializzazione in diritto sindacale del lavoro e della previdenza sociale presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza.

1989 Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata.

1984 Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale Augusto Roma.

FORMAZIONE

2019 corso di formazione presso la SNA su valutare le performance e i comportamenti nella PA (n.2 giorni). Corsi di formazione organizzati dal Ministero Difesa su: la normativa in materia di privacy, introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e dal d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 (n.1 giorno); il regime delle responsabilità previsto per i dirigenti e i dipendenti pubblici (n.1 giorno). Evento di formazione presso l'Università degli Studi Roma Tre su il GDPR e i professionisti legali della protezione dei dati personali, organizzato dal garante per la protezione dei dati personali e dal Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi Roma Tre.

2018 convegno "insieme contro la violenza di genere" in data 27 novembre, accesso civico generalizzato (n.1 giorno); incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti dopo la normativa anticorruzione (n.1 giorno); nuovo codice di giustizia contabile (n.1 giorno); seminario sulla responsabilità amministrativo-contabile dell'AD; corso base di lingua spagnola 1^a fase (n.60 ore) organizzati dal Ministero della Difesa Segretariato Generale Difesa/DNA.

2017 corsi di formazione presso la SNA su comunicazione efficace (n.2 giorni); SNA accesso civico generalizzato (n.4 giorni). Seminario del Ministero della Difesa SGD/DNA su Team Building (n.4 giorni); corso sulla trasparenza e integrità nelle amministrazioni pubbliche con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa - Ministero della Difesa Segretariato generale Difesa/DNA (n.2 giorni)

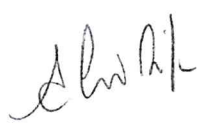
2016 seminario di aggiornamento del Ministero dell'Interno DAIT su: la nuova disciplina delle società a partecipazione pubblica (n. 1 giorno); incontro di studio e approfondimento su: riforma Madia sulla dirigenza pubblica analisi e prospettive organizzato da ANUTEL .

2015 corso di specializzazione SEFA edizione 2014 per segretario generale di fascia A edizione 2014 (2-6 marzo, 30 marzo-3 aprile, 21-25 settembre, 12-16 ottobre,).Ministero dell'interno

2014 corso di specializzazione SEFA per segretario generale di fascia A edizione 2013 (20-24 gennaio, 3-7 marzo, 12-16 maggio) Ministero dell'interno.

2013 convegno Foromez sulla l.190/2013; corso di specializzazione per segretario generale di fascia A denominato SEFA edizione 2013 (11-15 novembre) Ministero dell'Interno.

2012 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 Scuola Superiore Amministrazione Locale del



Ministero dell'Interno.

2011 corsi di formazione su: gestione associata delle funzioni (n. 2 giorni), gestione del personale (n. 2 giorni) presso la SSPAL; corso di specializzazione SEFA per segretario generale di fascia A edizione 2010 (17-21 gennaio, 7-11 febbraio, 7-11 marzo, 4-8 aprile).

2010 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 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 Perugia; d.lgs 163/06 (n. 2 giorni) tenuto dalla soc. KPMG; lean government per l'alta direzione come rispondere alla contrazione delle risorse senza penalizzare i servizi – modulo logiche, principi e soluzioni del lean government (n.2 giorni) – modulo il ruolo direzionale nella trasformazione snella (n.2 giorni) – modulo settimana del miglioramento rapido (n.5 giorni) tenuto dalla soc. Maggioli formazione; convegno su l'impatto del d.l.112/08 nella P.A. in materia di personale (n.1 giorno); corso per addetti alle emergenze art.43 d.lgs.81/08 (n.1 giorno).

2008 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 corsi di formazione 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 presso Centro studi enti locali.

2006 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 corso di formazione ai sistemi Backbone, Ina o Saia, 1^a edizione, tenuto dal Ministero dell'Interno, Dipartimento Affari interni e Territoriali.

2003 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 corsi per formazione di funzionari della Pubblica Amministrazione su "programma operativo multiregionale 940022/I/1" Ministero delle Comunicazioni.

1996 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.

1994 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

2016 idoneità a Segretario Generale di fascia A - corso concorso del Ministero dell'Interno – Albo Segretari comunali e provinciali

2004 idoneità a Segretario Generale di Fascia B con idoneità in comuni fino a 65.000 abitanti - corso concorso del *Ministero dell'Interno* – Albo Segretari comunali e provinciali.

1993 concorso pubblico per esami, presso il Ministero dell'Interno per Segretario Comunale, indetto con d.m.1991;

1991 concorso pubblico per esami a 15 posti, presso l'Automobile Club D'Italia, a tempo pieno e indeterminato Funzionario informatica ex 8^a qualifica funzionale, indetto con comunicato dell'istituto del 1990; idoneità alla frequenza al Master in Business Administration presso la Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino ;

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;

1988 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;

1986 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

INGLESE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In qualità di Direttore della Divisione 11^A "Documentazione caratteristica e matricolare Marina militare", Rep.V di PERSONMIL, si occupa delle due macro aree amministrative della documentazione caratteristica e delle trascrizioni matricolari. Le sezioni coordinate sono 4 e il personale della divisione è in totale costituito da n. 66 unità delle quali n.10 personale civile. Le Attività seguite sono:- 1^a sez. documentazione caratteristica ufficiali (circa 6.000), verifica circa 20.000 documenti valutativi ogni anno e predispone circa 2.000 dispacci di annullamento o rettifica di documentazione valutativa. Annuale preparazione delle raccolte di documenti valutativi di circa 2.000 Ufficiali inseriti nelle aliquote d'avanzamento. Conservazione/gestione archivio del 1° originale del fascicolo del personale in servizio e in congedo assoluto circa 40.000; 2^a sez. matricola ufficiali, inserisce, aggiorna, rettifica di dati matricolari e di rilascio documenti matricolari per gli Ufficiali della Marina Militare (Ufficiali in S.p. e in congedo e Classi Anziane). Per le sue attività la 2^a Sezione, che è detentrica del 1° originale del documento matricolare, si avvale della Banca dati informatica Simpers (istituita nel 1992); 3^a sez. documentazione caratteristica sottufficiali, graduati e truppa VFP1 e VFP4 (circa 15.000 militari del Ruolo Marescialli, 5.500 militari del Ruolo Sergenti, 10.000 militari del Ruolo Truppa e 4.800 militari VFP). Annuale preparazione delle raccolte di documenti valutativi del personale, Sottufficiale, Sergente e Truppa, inserito nelle rispettive aliquote d'avanzamento (circa 8.500 unità). Conservazione/gestione archivio del 1° originale del fascicolo del personale in servizio (circa 30.000); in congedo (circa 90.000 raccolte) e dei VFP1 e VFP4 in servizio e congedo (circa 20.000); 4^a sez. matricola sottufficiali, volontari, leva e classi anziane, compiti di inserimento, aggiornamento, rettifica di dati matricolari e di rilascio documenti matricolari per sottufficiali in S.p. e in congedo, volontari in Ferma breve prolungata, VFP1, VFP4, VFA, leva e classi anziane. Per le sue attività la 4^a Sezione, che è detentrica del 1° originale del documento matricolare si avvale della Banca dati Simpers (istituita nel 1992) per la gestione matricolare del personale Sottufficiali in servizio permanente, in congedo e dei Volontari, mentre per la ex Leva e VFA utilizza la Banca dati Simp, per il resto del personale il lavoro viene svolto su supporto cartaceo. La Sezione 4^a amministra circa: 33.852 Sottufficiali (Ruolo Marescialli, Sergenti e truppa) in servizio e altri 63.301 in congedo gestiti in banca dati, 26.720 Sottufficiali congedati per i quali esiste soltanto il documento cartaceo, 181.245 ex Leva e V.F.A. in banca dati Simps e altri 1.158.750 dalla classe 1937 in poi (unico documento matricolare cartaceo), 14.500 documenti matricolari cartacei della ex Leva prolungata (L1-L5); 3.681 VFP1 in banca dati Simpers in servizio e altri 13.992 VFP1 congedati, 10.867 VFP4 in banca dati Simpers in servizio e 7.300 VFP4 congedati, 1.231.646 documenti cartacei delle classi anziane dal 1855 al 1936 raccolti in 5.052 volumi custoditi presso gli archivi di Palazzo Messe.

Come Segretario Comunale, oltre ai compiti istituzionali, ha svolto negli enti di servizio funzioni di responsabile del piano anticorruzione e trasparenza, presidente del nucleo di valutazione, presidente della delegazione trattante di parte pubblica, presidente del CUG, presidente o componente di gare di appalto e concorsi pubblici. E' stata nominata più volte responsabile di alcune Aree/Servizi di comuni, in sostituzione o in mancanza di personale degli enti locali e ha redatto bandi di gara e capitolati per la fornitura di beni e servizi, curato le pubblicazioni, rivestito il ruolo di RUP, redatto e stipulato i relativi contratto di affidamento. Inoltre è stata nominata componente di nuclei di valutazione, commissioni di gara o concorsi in altri enti locali diversi da quello nel quale prestava servizio.

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 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Softwar: windows, linux, excel, office.

Roma, 24.2.2020

dott.ssa Alessia Di Legge