

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNARDO LEACCHE**
Indirizzo
Telefono **06-49862322**
Fax
E-mail **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)

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

Ulteriori incarichi ricoperti
• Date (da – a)

- 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 1ª categoria
- Novembre 1984 - Gennaio 1986 - Arma dei carabinieri - prestato servizio in qualità di ufficiale.

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

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

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

- Gennaio 1993 - giugno 1996 ex Difeimpiegati Direttore della 1ª sezione della 9ª 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 2ª sezione della 10ª 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, da ultimo Corso SNA "Valutare le performance e i comportamenti nella P.A. (19 e 20/11/2019)

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

Roma, 28-02-2020

Bernardo Leacche