

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | ALESSIA LECCESE |
| Indirizzo | |
| Telefono | 340.0731449 |
| Fax | |
| E-mail | a.leccese@cittametropolitanaroma.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 1972 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 21.12.2001 a oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
Via IV Novembre 119/a Roma 00187
- Tipo di azienda o settore
EE.LL
- Tipo di impiego
**Funzionario Servizi Amministrativi - Categoria D Posizione 7 – P.E.Q. -
Tempo Indeterminato**

Principali mansioni e
responsabilità

Dal 01.03.2025

Di essere incardinata, in base al **Decreto del Sindaco metropolitano n.21 del 26.02.2025**, nell'ambito della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel **Servizio 1 “URP e Comunicazione istituzionale”** della S.E. *“Supporto al Sindaco metropolitano e Relazioni istituzionali e Promozione Sviluppo socio- culturale*, ricoprendo l'incarico di Posizione di Elevata Qualificazione (**P.E.Q.**) con Atto di Attribuzione prot. n. CMRC-2025-0276464 e svolgendo le seguenti attività di coordinamento e gestione dell'intero Servizio: dal coordinamento del personale alla gestione delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente nonché coordinamento e supporto in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, funzionale alla valorizzazione dell'azione amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale.

Coordinamento di tutte le attività del Servizio:

- Coordinamento Attività di monitoraggio e ricerche legislative sulla normativa, in costante evoluzione, riguardo le attività di comunicazione ed informazione della Pubblica Amministrazione (L. n. 150/2000), in materia di appalti di beni, servizi e forniture (D.Lgs. n. 36/2023) e in materia di diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.);
- Coordinamento Sito Internet;
- Coordinamento attività di Comunicazione e di informazione istituzionale;

- Coordinamento ed eventuale gestione diretta della Comunicazione interna (Everyone, etc);
- Coordinamento di tutte le attività di tipo amministrativo e contabile;
- Referente applicativi per le determinate e i mandati di pagamento (SID- SIL- RUF-Portale Gare)
- Coordinamento PEG e Bilancio (SIPEG); Referente Programmazione biennale forniture e servizi;
- Coordinamento e Supporto operativo eventi istituzionali (Conferenze Stampa, Eventi ed iniziative);
- Coordinamento del Personale (Coordinatore e Operatore Time Work) e trattamento economico;
- Preposto Addetto squadra antincendio o Primo Soccorso D.Lgs.n.81/08ss.mm.ii;

Dal 25.03.2016 al 28.02.2025

Di essere stata incardinata nel **Serv.1 “URP-Comunicazione Istituzionale”- Ufficio Extradipartimentale "Supporto al Sindaco metropolitano e Relazioni istituzionali"** svolgendo :

- Attività amministrativa con particolare riguardo agli affidamenti di servizi e forniture in ambito di comunicazione ed informazione: predisposizione e redazione di tutti gli atti amministrativi, attraverso gli applicativi in dotazione all'amministrazione (S.I.D.- SIL);
- Attività di costante monitoraggio del quadro normativo e regolamentare che disciplina le attività di informazione e comunicazione nella pubblica amministrazione (L.150/2000 ss.mm.ii.);
- Attività di supporto e cooperazione nelle funzioni operative delle attività di comunicazione istituzionale ed informazione di servizio;
- Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza ex Legge 190/2012

Dal 20.03.2013 al 24.03.2016

di essere stata incardinata, a seguito della ristrutturazione avvenuta con deliberazione n.26 del 20 marzo 2013 del Commissario Straordinario, dott. Umberto Postiglione e della dd.2205 del 15.05.2013 a firma del Direttore, dott. Paolo Berno, nell' **“Amministrazione Centrale Servizio1 – Supporto agli organi Organi Istituzionali e Contributi – URP- Sito Internet – Comunicazione Istituzionale”** in cui mi occupavo dell'intero iter procedimentale per gli affidamenti alle Agenzie di Stampa e alle società di Rassegna Stampa: dall'impegno di spesa all'ordine di pagamento.

dal 9.07.2009 al 19.03.2013

di aver svolto attività amministrativa, di coordinamento e ed organizzazione nell'ambito del “Gabinetto del Presidente - Servizio 2° **Ufficio Stampa ed Informazione**” – Provincia di Roma. In particolare svolgendo l'attività di :

- 1) coordinamento del personale presente nel servizio “Ufficio Stampa ed Informazione” e l'organizzazione dell'attività dell'ufficio;
- 2) apertura del procedimento amministrativo con l'esame della documentazione, l'istruttoria ed infine la chiusura del procedimento (iter procedurale) finalizzato all'adozione di impegni necessari a consentire l'effettuazione degli appositi atti di spesa (determinazioni dirigenziali e anticipazioni economiche) tramite il sistema informatizzato delle determinazioni (SID) e i consequenziali mandati di pagamento attraverso il relativo sistema informatizzato (SIL). Il procedimento amministrativo per la maggior parte dei casi riguardava l'abbonamento ai molteplici servizi giornalistici forniti dalle varie Agenzie di Stampa;
- 3) adempimenti inerenti alla gestione del Bilancio, PEG e POG (utilizzo del programma software Billweb);
- 4) di essere stata Controller di Gestione avendo espletato la relativa attività di “Controllo di Gestione”: inserimento periodica nel software (predisposto per il Peg) dei dati e delle attività che monitorano ed infine indicano il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ufficio
- 5) come Responsabile e Referente per il personale nonché operatore del Time Work: adempimenti inerenti alla “Gestione del Personale” (mediante l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCDI, il controllo giornaliero delle presenze e la creazione dei fascicoli personali dei dipendenti, i piani di lavoro e le schede di valutazione, la creazione di archivi annuali relative alle cartelline del personale);
- 6) la costituzione di un Archivio relativo alla Normativa, alle Circolari e ai Regolamenti inerente all'intera gestione e funzionamento dell'Ufficio

di aver svolto **da novembre 2003 a 8 luglio 2009**, nell'ambito della Provincia di Roma, la propria attività lavorativa nel Dip.XIII Servizio 1 **“Turismo, Spettacolo e Moda”** come referente e responsabile del procedimento della gestione del personale del predetto Servizio nonché come responsabile di alcuni progetti di promozione turistica.

Nell'ambito della **“promozione turistica”** in particolare:

- 1) attività amministrativa volta alla promozione, partecipazione e sviluppo del territorio provinciale (Motus, Plein Air, Globe, Expo Beni Culturali a Venezia, Internazionali di tennis/ etc) ;
- 2) attività di organizzazione e gestione di stand in eventi e manifestazioni di rilevanza nazionale ed internazionale (Motus, Plein Air, Globe, Expo Beni Culturali a Venezia, Internazionali di tennis/ etc);
- 3) attività amministrativa di progettazione di iniziative per favorire l'incremento del turismo (“Giovane Turista cercasi”, “Roma&più Card”, “Scopri la campagna romana in treno”/etc).
- 4) Collaborazione volta alla progettazione e alla creazione di prodotti editoriali diretti alla conoscenza e alla promozione turistica del territorio provinciale (es. “Provincia, che spettacolo!”). Rapporti con case editrici esterne fornitrice di detti prodotti.
- 5) Contatti con i Comuni, APT e con le Associazioni di categoria (es. Proloco) relativi agli aspetti turistici culturali e alla gestione e organizzazione dei Punti di Informazione Turistica (PIT).
- 6) Membro di commissione di bandi rivolti sia ai Comuni che alle Associazioni della Provincia di Roma finalizzati alla promozione del territorio attraverso iniziative di carattere turistico, culturale, artistico e ricreativo.

Nell'ambito della **“gestione del personale”** la mia attività verteva su tutti gli aspetti di gestione del personale: dall'inserimento dati nel programma di rilevazione presenze/assenze (operatore TIME WORK) allo studio della normativa e dei CCLN e CCDI. In particolare: applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCDI, controllo giornaliero delle presenze e creazione dei fascicoli personali dei dipendenti, Piani di lavoro e Schede di valutazione, creazione di archivi annuali relative alle cartelline del personale), la costituzione di un Archivio relativo alla Normativa, alle Circolari e ai Regolamenti inerente alla gestione dell'ufficio del personale del servizio di appartenenza.

Dal 21 dicembre 2001 fino a novembre 2003 di aver prestato la propria attività lavorativa presso il Centro per l'Impiego di Via Vignali (Roma) -Dipartimento Lavoro della Provincia di Roma - in qualità di funzionaria di servizi amministrativi D1 .

ISTRUZIONE

22.03.2025

Università “LUMSA” di Roma

Master 1 Livello in Marketing digitale - Anno accademico 2023/2024

Voto 110/110

Tesi : Progettare una Campagna Pubblicitaria Social : I Centri di Formazione della Città metropolitana di Roma Capitale

06.04.2009

Università “LUMSA” di Roma

Laurea Triennale in Scienze dell’Amministrazione

Voto : 106/110

Tesi : **“La Comunicazione politica tra Spettacolarizzazione e dovere di Trasparenza”** -

Relatore Prof. Carlo Gelosi della Cattedra di **“Comunicazione Istituzionale”** dell’Università Lumsa di Roma

31.10.2008

presso la Corte di Appello di Roma

Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato

Voto : 210/300

18.05.1998

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Voto : 99/110

Tesi “Il pensiero religioso e politico di Francis Bacon”

16.07.1991

Maturità Classica

Liceo Classico Torquato Tasso di Roma

Voto : 42/60

FORMAZIONE

Anno 2025

- Corso on line Syllabus “*Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione*” il 19.08.2025 organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Livello Avanzato
- Corso on line Syllabus “*Introdurre all’intelligenza artificiale*” il 19.08.2025 organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica dall’ufficio per l’Innovazione amministrativa, formazione e lo sviluppo delle competenze

Anno 2024

- Attestato di partecipazione del 12.06.2024 del Corso on line di **“COMUNICAZIONE EFFICACE: DAI PRINCIPI ALLA PRATICA”** indetto dall’INPS - Valore PA - e tenuto dall’Università La Sapienza di Roma dal 20 marzo al 12.06.2024 (60 ore);
- Attestato di partecipazione del 29.04.2024 con superamento del Test di valutazione finale – durata 20 ore - al Corso di Formazione base denominato **“Piano Nazionale di Formazione per**

L'Aggiornamento professionale del RUP” tenutasi in modalità webinar dal 4 marzo al 29 aprile 2024 ed organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ITACA, IFEL, SNA, ANAC, CONSIP e la Rete nazionale degli Osservatori regionali.

Anno 2023

Attestato di partecipazione del 22.06.2023 al Corso di perfezionamento universitario INPS Valore PA 2022 denominato **“I siti Web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine Web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell’utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza- I Livello”** tenutosi dal 9 maggio al 22 giugno ed organizzato da LUISS Business School S.p.A.

Anni 2021 - 2022

- Attestato di Partecipazione del 01.07.2022 al Corso di Formazione Valore PA “Comunicazione efficace : utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social – ascolto efficace, organizzazione delle informazioni- 1° Livello” Titolo **“La Comunicazione efficace della P.A. : Leva strategica di ascolto e di informazione – l’innovazione al servizio del cittadino”** indetto dall’Università degli Studi di Roma “Foro Italico”
- Attestato di frequenza al Corso di Formazione Valore P.A. 2021-2022 del 3 e 4 maggio 2022 **“Il Piano di Comunicazione : Istruzioni per l’uso”** indetto dall’Università degli Studi di Roma “Foro Italico”

Anno 2020

- Attestato di frequenza e profitto del 23.6.2020 al Corso e- learning ad oggetto “Obblighi dei lavoratori, Codice di comportamento e Piano nazionale anticorruzione
- CORSI UPI ON LINE – MAGGIO 2020
- IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI IN COSTITUZIONE E NEL DISEGNO ATTUALE: PROVINCE E CITTÀ METROPOLITANE (parte prima)
- LE FORME ASSOCIATIVE TRA GLI EE.LL. SECONDO I PRINCIPI DI SUSSIDIARIETÀ E DI ADEGUATEZZA LE FUSIONI
- **LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E ISTITUZIONALE (corso base)**
- TRASPARENZA E ACCESSO DOPO IL D. LGS n.97/2016
- ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
- LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Anno 2019

- Attestato di frequenza al Corso di Formazione in **“La Qualità del Servizio Pubblico- La centralità del cittadino e gestione volta all'eccellenza.”** istituito in base alla Convenzione del Progetto Valore PA tra l’INPS - Direzione Regionale Lazio - e il Dipartimento di Economia e Diritto – Università La Sapienza di Roma svolto dal gennaio-aprile 2019

Anno 2018

- Attestato di partecipazione al Corso **“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”**, svolto dal 13 al 20 aprile 2018, per complessive 30 ore frontali, rilasciato della Regione Lazio e dall’Istituto per l’innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale (ITACA) **superando con esito positivo il test di valutazione finale.**

Anno 2017

- Attestato di partecipazione al Corso **“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”**, svolto dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017, per complessive 16 ore, tramite la piattaforma regionale e-learning rilasciato della Regione Lazio superando con **esito positivo il test di valutazione finale.**
- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento professionale **“Comunicazione efficace : public speaking, linguaggio non verbale, comunicazione sul web”** organizzato dall’Università degli studi di Roma “Tor Vergata “ – Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società in collaborazione con il BACIR Cultura della Relazione s.c.a.r.l. e accreditato INPS nell’ambito dell’iniziativa VALORE PA per l’anno 2016/2017 n.40 ore di lezione in aula .

Anno 2016

- Attestato di partecipazione al Seminario **“Privacy, Trasparenza e Documento informatico. Le prossime scadenze per la P.A.”** del 04.10.2016 rilasciato da SI.NET Servizi informatici s.r.l.
- Attestato di frequenza al Corso di Formazione in **“Processi e strategie di innovazione nella Pubblica Amministrazione”** istituito in base alla Convenzione del Progetto Valore PA tra l’INPS - Direzione Regionale Lazio - e il Dipartimento di Economia e Diritto – Università La Sapienza di Roma

Anno 2015

- Attestato di partecipazione al Corso **“Come acquistare sul MEPA : aspetti procedurali ed operativi per**

P.A. ed Imprese” tenutosi a Roma il 16.4.2015 ed organizzato dalla Consip e dal MEF (ministero dell'economia e della finanza)

- Attestato di partecipazione al corso **“Tecniche di comunicazione efficace, non verbale e persuasione forense”** tenutosi a Roma dall'Ass.ne La Tutela dei Diritti i giorni 21 – 28 novembre e 5 dicembre 2015

• Attestato di partecipazione al corso “Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture” tenutosi a Roma il 10 dicembre 2015 dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Anno 2014

- Attestato di Partecipazione al corso base “come acquistare sul Mepa : aspetti procedurali e operativi” tenutosi a Roma il 22.10.2014 rilasciato dalla Consip e dal MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze)

- Attestato di Partecipazione al corso avanzato “come acquistare sul Mepa : aspetti procedurali e operativi” tenutosi a Roma il 25.06.2014 rilasciato dalla Consip e dal MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze)

• Partecipazione al percorso formativo in materia di anticorruzione e trasparenza organizzato dalla Formez P.A. e composto da 4 percorsi formativi integrati : 1) La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconfondibilità degli incarichi (Attestato di partecipazione rilasciato il 6.4.2014 per il Webinar del 4 aprile 2014 ; Attestato di partecipazione rilasciato rispettivamente il 9 e 10 aprile 2014 per il seminario formativo e il laboratorio assisiti in presenza tenuti il 7.4.2014); 2) Attestato del 9.5.2014 del Webinar tenutosi il 8.5.2014 : “Il coordinamento dei contenuti del PTPC con gli strumenti di programmazione e valutazione della performance organizzative e individuali” ; Attestati del Seminario del 15.5.2014 e Laboratorio del 16.5.2014 tenutosi entrambi il 13.5.2014 : “Per una trasparenza comunicativa : Il coordinamento strategico tra il ciclo di gestione della performance, i PTPC e i PTTI” ; 3) Attestato del 9.6.2014 del Webinar tenutosi il 6.6.2014 “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing) intervista alle aziende sanitarie che hanno adottato le prime policy”; Attestati del Seminario del 11.6.2014 tenutosi il 10.6.2014 “la normativa anticorruzione nelle Aziende sanitarie : prevenzione, trasparenza, ruoli e responsabilità”; 4) Attestati del Seminario e Laboratorio del 8.7.2014 tenuti entrambi il 8.7.2014 “La strategia nazionale di prevenzione della corruzione e i contratti nelle pubbliche amministrazioni : aspetti amministrativi e gestionali”

Anno 2013

- Attestato di partecipazione al seminario di Studi di diritto civile e penale della Famiglia “l'escalation della violenza su donne e minori. Prospettive urgenti di intervento” tenuto a Roma il 27.3.2013 presso la Corte di Appello di Roma dall'Ass.ne Cultura Giustizia e Società

Anno 2012

Attestazione di partecipazione al corso di “Mediatore” svolto dall'ACADEMIA GIURIDICA ROMANA - Associazione per la formazione giuridica - conseguendo il titolo di “Conciliatore Professionista”

Anno 2011

- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “La disciplina dei contratti pubblici: il Codice, il Regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d. “direttiva ricorsi”, le responsabilità degli uffici provinciali” - Appalti di Lavori” del 28,30 marzo e 4 aprile 2011 tenuto dalla Provincia di Roma
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione: “L'attività amministrativa: organizzare il procedimento, redigere il provvedimento” del 28 aprile, 3 e 9 maggio 2011 tenuto dalla Provincia di Roma
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione: “La vigente disciplina della Contabilità e della Finanza pubblica e le nuove regole introdotte dell'Unione Europea” La manovra finanziaria 2011-2014 e i riflessi sull'ordinamento e sull'attività della Provincia del 3.10.2011 tenuto dalla Provincia di Roma

Anno 2009

- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “Conciliare lavoro e famiglia” del 23-24 e 25 marzo 2009 tenuto dalla Provincia di Roma

Anno 2008

- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “Leadership Innovativa” tenuto dalla Provincia di Roma e dalla Sediin S.p.A. dal 12 al 30 maggio 2008 riportando votazione di 60/60
- Attestato del Corso di Formazione – Informazione per la “Tutela della Salute e la Sicurezza dei Lavoratori e sull'Uso dei Video Terminali ex D.Lgs.81/2008” tenuto dalla IGEAM Srl e dalla Provincia di Roma il 24.11.2008

Anno 2005

- Corso di formazione in tecnica archivistica per coordinatori e operatori del progetto di

informatizzazione del protocollo e dell'archivio tenuto a Roma da Roma Archivi s.r.l. per conto della Provincia di Roma e rilasciato il 13.5.2005

Anno 2004

- Attestazione della partecipazione all'incontro di studio “Esecuzioni immobiliari: prassi e progetti di riforma” in data 8.10.2004 organizzato dal Consiglio Superiore della Magistratura presso la Corte di Appello di Roma

Anno 2003

- Attestato del Corso “INTERNET e Posta Elettronica” (punteggio 56/60) tenutosi a Roma il 22-23-24 e 25 settembre 2003 organizzato presso Elea S.p.A. Gruppo DeAgostini dalla Formazione del Personale della Provincia di Roma
- Attestato del Corso “Exel base” (punteggio 49/60) del 28.3.2003 organizzato presso la SE.DI.IN S.p.a. dalla Provincia di Roma

Anno 2001 :

- Attestato del “Corso di Lingua Inglese di livello intermedio avanzato (4°livello su 6)” rilasciato da EIL (English Intensive Laboratories) rilasciato il 3.7.2001
- Attestato di frequentazione del Corso “Il piano esecutivo di gestione e la gestione del bilancio” rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali” Ente promotore CEIDA tenutosi a Roma i giorni 21-22-23 maggio 2001
- Attestato di frequenza del corso “Laboratorio di scrittura per la narrativa e la sceneggiatura cinematografica e del fumetto” tenutosi a Roma dal 17.12.1999 al 18.9.2001 dal Laboratorio di Giornalismo e Tecniche Audiovisive, rilasciato dalla Regione Lazio il 30.11.2001;

Anno 1999 :

- Attestato “L’arte di comunicare in Azienda” organizzato dalla Banca di Credito Cooperativo di Roma e realizzato dalla società Politecnos il 17 e 18 maggio 1999;

Anno 1998

- Attestato di qualifica professionale “operatore si video terminale” della durata complessiva di 300 ore rilasciato dalla Regione Lazio in data 23.07.1998 e svolto presso l’istituto Dataform s.r.l. di Roma;

Madrelingua

Italiana

Altre Lingue

Ottima conoscenza della Lingua Inglese

PATENTE O PATENTI

Patente B Uso privato

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestazione di “Encomio” del 09.07.2010 Prot. N.0110800 rilasciata dal Dirigente, dott. Emanuele Maria Lanfranchi, del Servizio 2 - “Ufficio Stampa ed Informazione ” Gabinetto del Presidente - Provincia di Roma.

Dichiaro l'esattezza e la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum vitae ai sensi del D.P.R. n.445/2000 con contestuale assunzione di responsabilità in merito ad eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (ar.76 D.P.R. n.445/2000). Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Roma, 12.01.2026

Dott.ssa Alessia Leccese