

**Biondo Letizia**

Mailto: [REDACTED]

PEC: [REDACTED]

Patente: B

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Scienze Politiche ad indirizzo Amministrativo – Università degli Studi di Torino a.a. 1996/1997 – 102/110 – Tesi di Laurea: “Diseguaglianze di genere nel lavoro e politiche per le pari opportunità”

Diploma di Maturità Scientifica c/o il Liceo Scientifico Statale “G. Galilei” di Alessandria a.s. 1990/91 – 50/60

#### QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Qualifica Professionale: Tecnico della Gestione Aziendale informatizzata (indirizzo Contabilità industriale) En.A.I.P. Alessandria - a.s. 1996/97 - voto 80/100 – Materie: Informatica applicata in ambiente Windows, tecniche di gestione della produzione aziendale, contabilità dei costi, qualità e sicurezza – 1000 ore. 1997

European Computer Driving Licence (E.C.D.L. – core) - 2007

Ruolo dei Periti Calligrafi presso la C.C.I.A.A. di Alessandria (dal 2010)

Albo Periti e CTU del Tribunale di Alessandria – Perizie grafiche (2013-2021)

Qualifica professionale di Mediatore civile e commerciale ex D.Lgs. 28/2010 e relativo decreto ministeriale di attuazione DM 180/2010 presso A.N.P.A.R. a.f. 2010/11

Qualifica professionale di Perito Grafico Giudiziario presso A.N.I.A.S Torino 2010 e Consulente Grafologo/Educatore gesto grafico presso ISFES-SCG Tornio 2013

Specializzazione professionale in “Rieducazione della Scrittura” – Esperto nella correzione della disgrafia, nell’adulto e nel bambino – Isfes-SCG A.E.D. (Associazione Europea Disgrafie) – tot. 112 ore e tirocinio. Attestato di frequenza. 2011

Specializzazione professionale in ANALISI DELLA FIRMA GRAFOMETRICA – presso CRS (Centro Ricerche sulla Scrittura) – VERONA – 120 ore - 2019

Corso di specializzazione in “Consulente Grafologo” – ISFES SCG (Torino) – 112 ore – Diploma di Consulente Grafologo. 2019

Corsi vari di formazione e aggiornamento professionale/work shop, per la professione di Grafologo e Perito Grafico / GRAFOBIOMETRISTA

Corsi vari e seminari organizzati dall’Ente Datore di Lavoro in materie giuridiche e contabili/amministrative, risorse umane, appalti pubblici, protocollo, archivio e flussi documentali.

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

2000 – ad oggi

Comune di Alessandria – tempo indeterminato – assunta con profilo prof.le di Istruttore Servizi Sociali (cat. C) il 16/09/2000 e, a seguito di progressione verticale, dal 1/5/2009 inquadrata nel profilo prof.le di Specialista

Amministrativo e di supporto – ex D3E (attualmente cat. D, area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione).

Settori:

Dal 1/1/2025 al 30/06/2025 con DD n. 2244/2024 prorogato l'incarico di Elevata Qualificazione con deleghe di firma e di budget infra 40.000,00 euro, qualità di RESPONSABILE del Servizio Affari Istituzionali e Generali, inerente le seguenti macro-funzioni: ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE E FORMAZIONE DEGLI ATTI CONSILIARI; ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE; GESTIONE INTEGRATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TIPOGRAFIA; PROTOCOLLO E ARCHIVIO COMUNALI; RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE PREVISTI DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI COMUNALI E CON ALTRI ISTITUTI SPONTANEI E ORGANIZZATI.

Dal 01/07/2023 al 31/12/2024, previo superamento di selezione, con DD n. 1144/2023, Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione con deleghe di firma e di budget infra 40.000,00 euro, in qualità di RESPONSABILE del Servizio Affari Generali, inerente le seguenti macro-funzioni: ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE E FORMAZIONE DEGLI ATTI CONSILIARI; ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE; GESTIONE INTEGRATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TIPOGRAFIA; MESSI NOTIFICATORI; PROTOCOLLO E ARCHIVIO COMUNALI; RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE PREVISTI DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI COMUNALI E CON ALTRI ISTITUTI SPONTANEI E ORGANIZZATI.

2015 – 2023: Comando di Polizia M.le – Responsabile Amministrativo/contabile:

Acquisti, Amministrazione, Bilancio, Logistica, Comunicazione, Sicurezza dati. Responsabile di istruttoria negli affidamenti di beni/servizi/forniture sotto e sopra soglia – Supporto al RUP - Referente in Gruppi di lavoro, tavoli tecnici e Commissioni Tematiche - Referente per la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale e nei servizi associati di funzioni - Gestione e coordinamento risorse finanziarie, logistiche e informatiche – Coordinamento segreteria amministrativa – Elaborazione e redazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi del Comando.

2012-2015: Segreteria Generale – Resp. UdP “Controlli interni, Anticorruzione e trasparenza amministrativa” - Referente O.S.L. (Organismo Straordinario di Liquidazione) per tutte le 350 deliberazioni istruite e pubblicate, di insinuazione alla massa passiva (ammissione/non ammissione) nel corso della procedura di dissesto finanziario del Comune di Alessandria – Responsabile per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente ex D.lgs. 33/13 s.m.i. – Redazione Regolamento per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e del 1° PCTC di Ente e relativi aggiornamenti annuali - 2012/2015 – Supporto al Segretario Generale e al Capo di Gabinetto nei tavoli tecnici per i rapporti giuridico/economici con le Società Partecipate e per le relazioni istituzionali.

2010-2012: Direzione Sindaco e Giunta – Responsabile URP Servizio Relazioni con il pubblico – creazione sportelli polifunzionali al cittadino: Sportello Legale, del Consumatore, di Mediazione Civile e commerciale (M.inE.R.Va: mediazione in equilibrio tra ragioni e valori).

2002/2010: Direzione Risorse Umane con ruolo di Responsabile formazione – Responsabile concorsi – Segretario Verbalizzante nei tavoli di contrattazione sindacale – Organizzazione (applicazione istituti contrattuali e fondo salario accessorio) – Supporto al Dirigente per la redazione dei principali Regolamenti di Ente (Accesso, Procedimento, Incarichi/Collaborazioni, Concorsi/Mobilità, Servizio Ispettivo) e per la cura del Piano triennale e annuale del fabbisogno di personale  
2000/2002: C.C.S.A. “N. Basile” - Addetto Segreteria e gestione personale socio-assistenziale

1998 – 2000

Casa Damiani SpA – Valenza (Al) – in forza all'ufficio commerciale – cura e gestione delle pratiche inerenti il Servizio Clienti Italia, rapporti con Agenti di commercio - Partecipazione assidua a Fiere campionarie e Meetings di settore, supporto alle boutiques di marchio Damiani

1998

Milo V. & C. s.n.c. – San Salvatore Monferrato (Al) – in qualità di addetta al controllo qualità semilavorati e finiti, carico e scarico magazzino pietre dure e rapporti con fornitori.

Interessi principali: musica/canto, lettura, animali, volontariato (socia volontaria - con ruolo nel Consiglio Direttivo di tesoriera – dell'associazione culturale TRA CUORE E MENTE APS).

Tratti caratteriali: solare, socievole, leale, seria, affidabile, orgogliosa, determinata.

Peculiarità: completa autonomia organizzativa, gestionale e di problem solving, esperienza pluriennale nel coordinamento di gruppi di lavoro e di "team-leadership"; abile nella predisposizione di atti e relazioni. Ottima padronanza uso PC.

Alessandria, 8/1/2025

Letizia Biondo\*

Autorizzo al trattamento dei dati personali e all'utilizzo degli stessi ai soli fini strettamente necessari in base alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/03 nonché del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ed eventuali disposizioni regolamentari di Ente, vigenti e applicabili. Certifico, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000 s.m.i., consapevole delle responsabilità connesse a notizie mendaci, che tutte le dichiarazioni rese nel presente CV corrispondono al vero e sono tutte immediatamente documentabili.

Alessandria, 8/1/2025

Letizia Biondo\*

\* documento informatico sottoscritto digitalmente  
(art. 24 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i. - D.P.C.M. 22 febbraio 2013)