

Biondo Letizia
Cell. Serv. 3464936116
Mailto: letizia.biondo@comune.alessandria.it
PEC: comunedialessandria@legalmail.it
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

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

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)

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

Corso di perfezionamento della Lingua Inglese - British Centre di
Alessandria - Livello B2: Contatti sociali e lavoro d'ufficio - 1997

Corso di specializzazione per la gestione aziendale informatizzata -
ind. Contabilità industriale - 1000 ore - En.A.I.P. Piemonte 1996/97 -
80/100

LAVORO

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 (attualmente cat. D3E).

Settori:

- Dal 01/07/2023, previo superamento di selezione, Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione presso il Settore 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 smi - 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 (AI) - 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 (AI) - 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.

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, 04/07/2023

Letizia Biondo

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 D. Lgs. n. 82/2005 – D.P.C.M. 22 febbraio 2013)

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, 04/07/2023

Letizia Biondo

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 D. Lgs. n. 82/2005 – D.P.C.M. 22 febbraio 2013)