

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Leguti Alessandra Claudia



0331/471.286

✉ leguti.alessandra@legnano.org

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

15/07/2022 ad oggi

## Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D - posizione ec. D1

Comune di Legnano MI

Piazza San Magno n. 9

20025 Legnano MI (Italia)

[www.comune.legnano.mi.it](http://www.comune.legnano.mi.it)

Redazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali e atti di liquidazione.  
Assicurazioni: gestione delle polizze assicurative dell'Ente. Rinnovo dei contratti assicurativi.  
Gestione dei rapporti con le compagnie assicurative a seguito di apertura pratica e relativa istruttoria per denunce di sinistri.

Legale: predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla costituzione in giudizio dell'Ente. Gestione dei rapporti con i legali a cui si è conferito mandato per difendere il Comune nelle controversie civili, penali e amministrative

Attività o settore: Settore Affari Generali e al Cittadino – Servizio Legale e Servizi Giudiziari – Ufficio Legale.

20/09/2021 al 14/07/2022

## Istruttore direttivo contabile - cat. D - posizione ec. D1

Comune di Arese MI

Via Roma n. 2, 20020 Arese MI (Italia)

[www.comune.arese.mi.it](http://www.comune.arese.mi.it)

Redazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali e atti di liquidazione.  
Redazione di contratti e convenzioni in forma di scrittura privata autenticata o scrittura privata semplice.

Procedure di co-progettazione con enti del Terzo Settore ai sensi del D.lgs. 117/2017.

Indizione di procedure di gare sopra e sotto soglia seguendo la redazione degli atti di gara (bando, disciplinare) e le pubblicazioni. Espletamento dei controlli di legge sull'aggiudicatario, utilizzando AVCPASS sul portale dell'ANAC

Competenza all'utilizzo della Piattaforma Sintel di Regione Lombardia e MEPA.

Valutazione e organizzazione della gestione del trattamento dei dati, affinché gli stessi siano utilizzati e trattati in maniera adeguata rispetto alla legge e in funzione del principio di accountability introdotto dal Regolamento UE 2016/679.

Redazione delle informative ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679, predisposizione del contratto con il Responsabile esterno del Trattamento dei dati.

Garantire la corretta implementazione ed aggiornamento del Registro dei trattamenti.

Attività o settore: Area Socio Educative e Culturale

16/12/2019–al 17/09/2021

## Istruttore direttivo amministrativo - cat. D - posizione ec. D1

Comune di Corsico

Via Roma n. 18, 20094 Corsico MI (Italia)

[www.comune.corsico.mi.it](http://www.comune.corsico.mi.it)

	<p>Redazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali e atti di liquidazione. Redazione di contratti in forma di atto pubblico, scrittura privata autenticata o scrittura privata semplice. Indizione di procedure di gare sopra e sotto soglia seguendo la redazione degli atti di gara (bando, disciplinare) e le pubblicazioni. Espletamento dei controlli di legge sull'aggiudicatario, utilizzando AVCPASS sul portale dell'ANAC. Competenza all'utilizzo della Piattaforma Sintel di Regione Lombardia e MEPA.</p> <p>Attività o settore: Settore Istituzionale - Ufficio Segreteria Generale – Contratti - Servizi Sociali</p> <p>21/12/2009–al 15/12/2019</p> <p><b>Istruttore amministrativo contabile - cat. C - posizione ec. C2</b></p> <p>Comune di Arese Via Roma n. 2, 20020 Arese MI (Italia) <a href="http://www.comune.arese.mi.it">www.comune.arese.mi.it</a></p> <p>Redazione di contratti in forma di atto pubblico, scrittura privata autenticata o scrittura privata semplice. Registrazione dei contratti presso l'Agenzia Entrate in via telematica. Predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativa Deliberazione Assicurazioni: gestione delle polizze assicurative dell'Ente. Rinnovo dei contratti assicurativi. Gestione dei rapporti con le compagnie assicurative a seguito di apertura pratica e relativa istruttoria per denunce di sinistri. Legale: predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla costituzione in giudizio dell'Ente. Gestione dei rapporti con i legali a cui si è conferito mandato per difendere il Comune nelle controversie civili, penali e amministrative.</p> <p>Attività o settore: Servizio Supporto Giuridico, Appalti e contratti</p> <p>01/11/2015–31/12/2018</p> <p>in distacco presso il Comune di Lainate, Ente Capofila della Centrale Unica di Committenza (dipendente del Comune di Arese):</p> <p>Indizione di procedure di gare sopra e sotto soglia seguendo la redazione degli atti di gara (bando, disciplinare) e le pubblicazioni. Determinazione di indizione. Eventuale soccorso istruttoria. Espletamento dei controlli di legge sull'aggiudicatario, utilizzando AVCPASS sul portale dell'ANAC. Competenza all'utilizzo della Piattaforma Sintel di Regione Lombardia e MEPA. Stipulazione di contratti in forma di atto pubblico, scrittura privata autenticata o scrittura privata semplice.</p> <p>Attività o settore: Ufficio Appalti - CUC</p> <p>02/05/2005–20/12/2009</p> <p><b>Collaboratore amministrativo cat. B3</b></p> <p>Comune di Bollate P.zza Aldo Moro n. 1, 20021 Bollate MI (Italia) <a href="http://www.comune.bollate.mi.it">www.comune.bollate.mi.it</a></p> <p>Predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ufficio di segreteria del Sindaco. Gestione dell'agenda del Sindaco e attività di front office con i Cittadini. Legale: predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla costituzione in giudizio. Gestione dei rapporti con gli avvocati.</p> <p>Attività o settore: Area Affari Generali (Legale - Segreteria Sindaco)</p> <p>01/09/2003–30/04/2005</p> <p>Impiegata in qualità di praticante presso studio legale in Milano</p>
--	---

Attività stragiudiziale e recupero crediti (decreti ingiuntivi)

Attività prevalentemente svolta è stata la redazione di atti giudiziari in particolare in:

1. diritto commerciale, diritto del lavoro e in materia previdenziale ed infortunistica;
2. diritto di famiglia;
3. diritto fallimentare, diritto bancario e diritto societario;
4. esecuzioni civili (pignoramenti immobiliari, mobiliari e presso terzi);
5. gestione sinistri;
6. recupero crediti e ricorsi per ingiunzione, per i principali clienti dello Studio;
7. partecipazione alla redazione di contratti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno accademico 2021/2022

### MASTER DI II LIVELLO

DPO (Data protection Officer). Il Master volto a formare un profilo specialistico di Responsabile della protezione dei dati, il Data Protection Officer – DPO, figura di riferimento in materia di protezione dei dati personali per tutti gli Enti Pubblici e le Pubbliche Amministrazioni (centrali e locali).

Politecnico Milano

Voto 107/110

16/04/2003 Laurea in giurisprudenza

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Milano (Italia)

1991 Diploma di maturità Linguistica

Istituto Artemisia Gentileschi, Milano (Italia)

## FORMAZIONE COMPLEMENTARE

**Molteplici corsi di formazione in tema di appalti al fine di un aggiornamento costante, si riportano di seguito più recenti:**

- “Novità 2021 e procedure sotto soglia alla luce del decreto Semplificazioni (D.L. 77/2021) Dott.ssa Sara Bernasconi 10/11/2021 – UPEL;”
- “Gli affidamenti diretti dei contratti pubblici nel regime transitorio fino a giugno 2023”, relatore A. Alessandro Massari – UPEL;
- “Il Codice dei contratti pubblici dopo l’entrata in vigore del Decreto Sblocca Cantieri” - 10/19/2019, relatore Avv. Vittorio Miniero – AON;
- “Le ultime novità in tema di appalti e contratti dopo lo Sblocca Cantieri: nuovi scenari operativi”- 17/07/2019, relatrice Avv. Maria Cristina Colombo – UPEL;
- “Gli appalti pubblici dopo la legge di conversione del Decreto Sblocca Cantieri D.L. 18/04/2019 n. 32 “ - 19/06/2019, relatore Avv. Alessandro Massari – UPEL;
- “Workshop pratico-formativo - Guida alle comunicazioni obbligatorie in materia di Appalti Pubblici”, Dott.ssa Sara Bernasconi 13/05/2019;
- “La gestione delle sedute di gara”, Dott.ssa Sara Bernasconi 04/02/2019;
- “Le novità della Legge di stabilità 2019 in materia di appalti e contratti”, Dott.ssa Sara Bernasconi 21/01/2019;
- “Seminario sugli appalti pubblici dopo il Bando Tipo ANAC 1/2017 e le nuove Linee Guida” – 31/01/2018, relatore A. Alessandro Massari – UPEL;

- "Seminario su appalti pubblici dopo il Decreto correttivo" – 18/10/2017, relatore A. Alessandro Massari – UPEL;
- "Corso su affidamenti inferiori a 40.000" – 28/03/2017, relatore Dott.ssa Sara Bernasconi – UPEL;
- "Novità sul nuovo codice dei contratti" - 21/03/2017, relatore Avv. Francesco Armenante – UPEL;
- "Corso Appalti e contratti pubblici" – anno 2016, organizzato da Società Italiana Avvocati Amministrativisti presso il TAR Lombardia.
- Corso di formazione giudiziale organizzato da ASLA e dall'Ordine degli Avvocati di Milano (maggio – novembre 2008);
- Scuola della difesa penale e per l'idoneità alla difesa d'ufficio anno 2006, organizzata dall'Ordine degli Avvocati di Milano e dalla Camera penale di Milano. Idoneità conseguita in data 17/02/2007;
- Corso di diritto amministrativo tenuto dal Prof. Edoardo Barusso da gennaio a giugno 2006;
- Corso speciale per la preparazione all'esame di avvocato presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (a.a. 2005);
- Corso generale per la preparazione all'esame di avvocato presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (a.a. 2004-2005);
- Corso di diritto umanitario presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, novembre-dicembre 2002;
- XLIII Corso Internazionale di Alta Cultura sul tema *"Primizie e memorie d'Europa (Charta, dichiarazioni, principi, costituzioni)"* presso la Fondazione Giorgio Cini di Venezia, settembre 2001;

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Sistemi operativi Windows, Mac;  
 Programma Office (Word - Excel),  
 Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Internet Explorer, Safari ecc.);  
 Software: Sicraweb, Sfera.

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	C2	C2	C2	C2	C2
inglese	C2	C2	C1	C1	C1
tedesco	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**COMPETENZE PERSONALI**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Nelle diverse esperienze lavorative ho acquisito la capacità di relazionarmi con il pubblico/clientela nonché svolgere i compiti affidatimi con puntualità, nel rispetto delle diverse scadenze.

Ho maturato esperienza nella redazione di contratti nonché nella predisposizione dei documenti

e nell'espletamento delle procedure di gara previste dalla legge in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria.

Ho esperienza nell'utilizzo del Mercato Elettronico MePA per l'acquisto di beni e servizi nonché della piattaforma di e-procurament della Regione Lombardia "Sintel".

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*

20/07/2022

Alessandra Claudia Leguti