


## 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)

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.

Attività o settore: Settore Istituzionale - Ufficio Segreteria Generale – Contratti - Servizi Sociali

21/12/2009–al 15/12/2019

Istruttore amministrativo contabile - cat. C - posizione ec. C2

Comune di Arese

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

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

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.

Attività o settore: Servizio Supporto Giuridico, Appalti e contratti

01/11/2015–31/12/2018

in distacco presso il Comune di Lainate, Ente Capofila della Centrale Unica di Committenza (dipendente del Comune di Arese):

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 istruttorio. 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.

Attività o settore: Ufficio Appalti - CUC

02/05/2005–20/12/2009

Collaboratore amministrativo cat. B3

Comune di Bollate

P.zza Aldo Moro n. 1, 20021 Bollate MI (Italia)

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

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.

Attività o settore: Area Affari Generali (Legale - Segreteria Sindaco)

01/09/2003–30/04/2005

Impiegata in qualità di praticante presso studio legale in Milano

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 Sbocca Cantieri” - 10/19/2019, relatore Avv. Vittorio Miniero – AON;

- “Le ultime novità in tema di appalti e contratti dopo lo Sbocca Cantieri: nuovi scenari operativi”- 17/07/2019, relatrice Avv. Maria Cristina Colombo – UPEL;

- “Gli appalti pubblici dopo la legge di conversione del Decreto Sbocca 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

	COMPRESIONE		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-procurement 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