



## *CURRICULUM VITAE*

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>ALESSANDRA LEONI</b>
Data di nascita	21 luglio 1970
Indirizzo	<del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>
Telefono	<del>XXXXXXXXXX</del>
Indirizzo posta elettronica	<a href="mailto:alessandra.leoni67@gmail.com">alessandra.leoni67@gmail.com</a>
Patente	B
Incarico attuale	Responsabile ufficio di supporto al Presidente Assemblea legislativa regione Umbria

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titoli e qualifiche	Anno 2000 Abilitazione all'esercizio della professione forense Anno 1996 Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Perugia Anno 1989 Diploma di maturità classica presso Liceo Classico Federico Frezzi Foligno
---------------------	---

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

• da febbraio 2000 a dicembre 2019	AVVOCATO CIVILISTA – STUDIO LEGALE AVV. ALESSANDRA LEONI - FOLIGNO (PG)
• dicembre 2019 ad oggi	Responsabile ufficio di supporto al Presidente dell'Assemblea legislativa regione Umbria.

**CORSI**

Corso di Formazione e-learning "Videopillole in materia di privacy"  
Corso di Formazione "specifico" in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai lavoratori"  
Corso base volontario Protezione civile  
Corso di Guardia ambientale volontari a(GAV) - Custode del Creato  
Corso formativo in materia di "Whistleblowing"

**HOBBY E INTERESSI**

Volontariato presso gruppo volontari protezione civile Associazione Nazionale Carabinieri  
Sport, cinema, teatro, lettura

**CARRIERA POLITICA**

da dicembre 2021 a febbraio 2024 coordinatore comunale di Fratelli d'Italia per la città di Foligno  
da dicembre 2021 a dicembre 2023 responsabile dipartimento provinciale (comunicazione )  
da dicembre 2023 ad oggi dirigente provinciale con incarico di responsabile dipartimento provinciale (formazione )

**PROFILO PROFESSIONALE**

Ho esercitato per circa 20 anni la professione di avvocato civilista sino alla mia assunzione a tempo determinato presso l'Assemblea Legislativa della regione Umbria, mia attuale sede di lavoro. Ho sempre lavorato per incrementare la comprensione e le competenze in tutti gli ambiti della professione legale.  
Comunico con empatia esibendo costantemente un'etica lavorativa professionale.  
Esperta nello sviluppare un rapporto positivo con le persone.  
Accurata nell'analisi dei provvedimenti legislativi e dei dati in generale  
Capace di lavorare in gruppo e auto motivata, con forti doti organizzative e interpersonali .  
Cerco sempre di apprendere nuove abilità e assumermi maggiori responsabilità per crescere professionalmente.  
Esperta nel training e nel tutoraggio dei nuovi membri dello staff.  
Sicura ed esperta nel parlare in pubblico di presentazioni e sessioni di formazione.  
Ho lavorato in ambienti impegnativi e sotto pressione, dove erano attesi standard elevati.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Foligno, 18/04/2024

*Alessandra Luzzi*  
