

## AVV.ALESSANDRA LEONI – CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ALESSANDRA LEONI**  
Data di nascita [REDACTED]  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Indirizzo posta elettronica [REDACTED]  
Patente B

### 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 al 4 dicembre 2019

Avvocato civilista libero professionista presso Studio legale Avv. Alessandra Leoni - Foligno (PG)  
Materie trattate: diritto civile, diritto commerciale, diritto di famiglia. Esperto in procedure esecutive mobiliari/immobiliari.

• dal 5 dicembre 2019 al 31 luglio 2024

Responsabile ufficio di supporto al Presidente dell'Assemblea Legislativa regione Umbria.  
Mansioni svolte:  
- gestione della segreteria dell'ufficio di supporto;  
- cura delle attività istituzionali connesse ai rapporti esterni ed interni;  
- supporto operativo ed assistenza nella predisposizione e attuazione di progetti a valenza politica ed istituzionale;  
- studio, analisi funzionale e supporto nelle materie oggetto delle attività istituzionali ;  
- gestione flussi della corrispondenza;  
- altri incarichi a supporto delle attività connesse al ruolo istituzionale

## LINGUE

- Lingua
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## INGLESE

buono  
buono  
buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E TECNICHE ACQUISITE

- Amministrazione e gestione ufficio
- Lavoro di gruppo
- Risoluzione dei problemi
- Parlare in pubblico
- Gestione dei conflitti
- Social media
- Leadership
- Capacità di stabilire le priorità
- Capacità di lavorare in ambienti dinamici
- Buone pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane
- Pianificazione strategica
- Relazioni pubbliche
- Pianificazione del flusso di lavoro
- software di gestione dell'ufficio
- Leadership motivazionale
- Pianificazione e gestione del calendario
  
- Competenza di Microsoft Office. Ottima padronanza dei principali pacchetti informatici sia in ambiente Windows sia in ambiente Mac. Esperta in consultazione banche dati e in navigazione della rete internet.
  
- Coordinamento eventi
- Amministrazione del database
- Attività di programmazione
- Gestione dati
- Esperienza nella gestione del personale

## CERTIFICAZIONI E CORSI

- Corso da Mediatore professionista
  
- 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 Guardia ambientale volontaria (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 )
- eletta nel 2024 Consigliere Comunale del Comune di Foligno e successivamente nominata Assessore Comunale delegato per le seguenti materie: cultura, politiche giovanili, centro storico, agricoltura

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, 01/08/2024

**FIRMATO**