

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	MARIA LEUZZI
<b>Data di nascita</b>	12.10.1957
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale – Fascia A
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI ARCONATE – DAIRAGO - ROBECCHETTO CON INDUNO
<b>Incarico attuale</b>	SEGRETARIO GENERALE DEI COMUNI CONVENZIONATI -
<b>Numero telefonico ufficio</b>	0331460461
<b>Fax dell'Ufficio</b>	
<b>E mail istituzionale</b>	segretario@comune.arconate.mi.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Date (da — a)</b>	Dal 17.11.2016 ad oggi
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Generale presso il Comune di Arconate, Dairago e Robecchetto con Induno (MI) Presidente della delegazione trattante di parte pubblica Responsabile anticorruzione e attribuzione potere sostitutivo art.2 c.9bis L.n. 241/90
<b>Date (da — a)</b>	Dal 12.09.2011 AL 20.09.2016
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Generale presso il Comune di Limbiate (MB) e Robecchetto con Induno (MI) Presidente della delegazione trattante di parte pubblica Responsabile anticorruzione e attribuzione potere sostitutivo art.2 c.9bis L.n. 241/90 Dirigente servizio personale ( 2012/2014) del comune di Limbiate – Dirigente staff Sindaco e Segreteria Generale Comune di Limbiate
<b>Date (da — a)</b>	Dal 16.05.2011 al 11.09.2011
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Generale presso la sede convenzionata ( circa 35.000 ab.) tra i Comuni di Corbetta (capofila) e Bareggio
<b>Date (da — a)</b>	Dal 01.12.2009 al 15.05.2011 .
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Generale e Direttore Generale presso la sede convenzionata tra i Comuni di Corbetta ( capofila) e Bareggio
<b>Date (da — a)</b>	<b>Dal 18.09.2009 al 31.07.2011 .</b>

<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	<b>Comune di Corbetta : Incarico di responsabile dell'attuazione del progetto di riqualificazione ambientale e reinserimento sociale della popolazione nomade di Corbetta da parte del Commissario straordinario per l'emergenza nomadi in Lombardia ( Decreto Commissariale n. 2 del 18.09.2009)</b>
<b>Date (da — a)</b>	Dal 01.04.2007 al 30.11.2009
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Generale e Direttore Generale presso il Comune di Corbetta (Mi)
<b>Date (da — a)</b>	Dal 01.01.2006 al 31.03.2007
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Generale e Direttore Generale presso la sede convenzionata tra i Comuni di Corbetta ( capofila) e Ossona (Mi)
<b>Date (da — a)</b>	Dal 01.11.1992 al 31.12.2005
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Generale e Direttore Generale presso il Comune di Ossona (Mi)
<b>Date (da — a)</b>	Dal 01.11.1985 al 31.10.1992
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Comunale presso il Comune di Buscate (Mi)
<b>Date (da — a)</b>	Dal 02.05.1984 (ingresso in ruolo)al 31.10.1985
<b>Qualifica ed ente di appartenenza</b>	Segretario Comunale presso il Comune di Morimondo (Mi)

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
<b>Altri titoli di studio</b>	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

<b>FORMAZIONE – PRINCIPALI ESPERIENZE</b>	<p><b>2015/2016 : coordinamento del progetto presso il Comune di Robecchetto con Induno e il Comune di Limbiate in collaborazione con le aziende del territorio per l'ottenimento dei finanziamenti di Regione Lombardia a valere sulla L.R. n. 11 /2014 “accordi per la competitività”. Il Comune di Robecchetto con Induno è stato il comune pilota. Ambedue hanno ottenuto i finanziamenti per un totale di circa euro 2.000.000,00.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorso nazionale per 250 posti per aspiranti Segretari Comunali indetto con D.M. del 31.01.1981. Assunta in ruolo il 02.05.1984</li> <li>• Anno 1985 : Corso di perfezionamento per Segretari Comunali presso la Prefettura di Milano</li> <li>• Anno 1987 : corso di perfezionamento per Segretari Comunali presso la Prefettura di Milano</li> <li>• Anno 2003 : Corsi S.S.P.A.L. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di formazione per direttori generali</li> <li>- Lavorare per progetti</li> </ul> </li> <li>• Anno 2004 : Corsi S.S.P.A.L. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problem Solving</li> <li>- Prendere decisioni e negoziare</li> <li>- La comunicazione e il public speaking</li> </ul> </li> <li>• Anno 2005 : Corso S.S.P.A.L.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Gruppo di Lavoro</li> <li>• Anno 2006 : Corsi S.S.P.A.L.</li> <li>- Gestione delle Risorse Umane</li> <li>- L'Ufficiale Rogante</li> <li>• Anno 2007 : Corsi S.S.P.A.L.</li> <li>- La Direzione Generale – Corso Avanzato</li> <li>- Gli appalti in house</li> <li>• Anno 2008 : Corsi S.S.P.A.L.</li> <li>- Seminario “Finanziaria 2008 e finanza locale</li> <li>- Seminario “L.R. 12/05 – Governo del Territorio”</li> <li>- Seminario “Novità introdotte dai D.L. 93/08 E 112/08”</li> <li>- Seminario “Le misure urgenti in materia di sicurezza urbana”</li> <li>SSPAL- CORSO SE.FA. Corso di specializzazione per segretari comunali per il conseguimento dell'idoneità a ricoprire sedi comunali con popolazione superiore ai 65.000 ab. Iscrizione in fascia A dal 1.1.2009</li> <li>• Anno 2009 : Corsi S.S.P.A.L.</li> <li>- La Valutazione dei dirigenti e dei dipendenti</li> <li>- Contratti tipici e atipici</li> <li>- Il controllo di gestione</li> <li>- I servizi pubblici locali</li> <li>•Anni 2009/2016 : Corsi Anci – Upel – Risorse Comuni</li> <li>corsi di formazione in materia di lavori pubblici ( nuovo codice degli appalti); armonizzazione contabile; entrate tributarie e segnalazioni qualificate; servizi pubblici locali e società partecipate; master in anticorruzione e trasparenza.</li> </ul>
--	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità nella gestione dei gruppi di lavoro orientata al raggiungimento dei risultati</li> <li>• Capacità nelle gestione dei conflitti e nella conduzione di relazioni critiche che richiedono capacità nella negoziazione e nella identificazione di soluzioni che , garantendo la legalità, siano vantaggiose per le parti interessate.</li> <li>• Capacità di gestione delle relazioni con gli stakeholders dell'Amministrazione Comunale</li> <li>• Capacità di mantenere relazioni interistituzionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</li> <li>• Capacità di programmazione, gestione e valutazione della performance dell'ente.</li> <li>• Orientamento alla qualità dei servizi da erogare al sistema degli utenti / fruitori dell'Amministrazione Comunale</li> </ul>
--	---

<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
--------------------	-----------------

<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>FRANCESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>BUONA</b>

<b>CAPACITA' NELL'USO DELE TECNOLOGIE</b>	UTILIZZO DI PROCEDURE E PROGRAMMI IN AMBIENTE WINDOWS
---	---

