

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TRONCHI Alessia Giuseppina</b>
Indirizzo	Piazza Trento e Trieste 1 – 20900 Monza
Telefono	
Fax	
E-mail	atronchi@comune.monza.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome datore di lavoro
- Tipo di Settore
- Tipo di impiego
- Attuali mansioni e responsabilità

**DA MAGGIO 2023 AD OGGI**

Comune di Monza

Segreteria generale

Funzionario con Elevata Qualificazione

*Responsabile Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy*

Presidio e coordinamento dell'intero processo strategico inerente l'analisi, predisposizione, sviluppo e adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e dei controlli interni su legalità, trasparenza, regolarità amministrativa di atti e procedure, nonché supporto al Titolare del trattamento dei dati personali nell'applicazione della normativa sulla Privacy

Funzione di staff al management nel ruolo di consulente e nel fornire analisi, valutazioni, raccomandazioni relative alle attività esaminate.

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella gestione di tutte le attività di monitoraggio e controllo dei flussi informativi provenienti dalle direzioni verificando l'aderenza dell'azione alle finalità di interesse pubblico e al rispetto delle regole procedurali e nello sviluppo della cultura della legalità anche attraverso la realizzazione di iniziative di formazione e di sensibilizzazione.

Monitoraggio e rendicontazione ai fini della performance di Ente sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione

Vigilanza e consulenza sull'attuazione della normativa relativa all'accesso agli atti e alle altre forme di accesso;

Coordinamento delle attività connesse all'applicazione della normativa sulla Privacy.

Coordinamento e sviluppo delle attività di contrasto al riciclaggio.

Componente stabile dell'Osservatorio comunale per la Legalità e il contrasto alle mafie. Redazione, aggiornamento e sviluppo della sezione "Amministrazione trasparenza" del sito istituzionale

Formazione al personale interno su accesso civico, prevenzione della corruzione, trasparenza, cultura della legalità.

- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di Settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA GIUGNO 2018 AD APRILE 2023**  
 Comune di Monza  
 Segreteria generale  
 Esperto amministrativo cat. D3 con Alta professionalità -  
*Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli amministrativi*  
 Presidio e coordinamento del processo strategico di progettazione e attuazione di tutte le azioni che permettono di dare attuazione al principio della trasparenza, dell'accessibilità totale a dati e informazioni, al controllo diffuso sull'attività amministrativa e agli obblighi ad esso collegati, e del processo strategico per lo sviluppo e la promozione della cultura della legalità e l'analisi, progettazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:
- Elaborazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
  - Monitoraggio e rendicontazione attuazione misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione
  - Coordinamento strategie e misure Antiriciclaggio
  - Presidio e controllo dei flussi informativi e attuazione degli adempimenti obbligatori e delle misure sulla trasparenza
  - Componente Tavolo di lavoro sulla Legalità
  - Presidio iter accesso civico semplice e generalizzato
  - Redazione, gestione e sviluppo sezione "Amministrazione trasparenza" sul sito istituzionale
  - Formazione al personale interno su accesso civico, prevenzione della corruzione, trasparenza, cultura della legalità.
- 
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di Settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA 2013 A MAGGIO 2018**  
 Comune di Monza  
 Segreteria e Direzione generale  
 Esperto amministrativo cat. D3 con Alta professionalità per l'elaborazione e attuazione del processo sulla trasparenza  
*Responsabile dell'ufficio Trasparenza e Sistemi web*
- Responsabile processo "Piano trasparenza: elaborazione e attuazione"
  - Coordinamento, progettazione, sviluppo e gestione dei siti del Comune di Monza e dei sistemi di comunicazione web e multimediale
  - Coordinamento, sviluppo e gestione delle attività sui social media
  - Identificazione strategie e sviluppo Open data
  - Presidio dell'immagine coordinata dell'Ente
  - Disciplina generale del procedimento amministrativo e dei termini e vigilanza sull'applicazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di Settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2007 AL 2013**  
 Comune di Monza  
 Settore Comunicazione  
 Esperto amministrativo cat. D3  
*Responsabile dell'ufficio Sistemi di Comunicazione*
- Coordinamento, progettazione, sviluppo e gestione dei siti del Comune di Monza e dei sistemi di comunicazione web e multimediale
  - Coordinamento, sviluppo e gestione delle attività sui social media.
  - Presidio dell'immagine coordinata dell'Ente
- 
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di Settore
  - Tipo di impiego
- DAL 1997 AL 2007**  
 Comune di Monza  
 Settore Comunicazione  
 Specialista amministrativo cat. D1

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro

#### **ALTRE ESPERIENZE**

##### **PROFESSIONALI**

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Responsabile dell'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)*

- Coordinamento, progettazione, sviluppo e gestione del sito del Comune di Monza
- Presidio dell'immagine coordinata dell'Ente
- Gestione e coordinamento attività di informazione front end

**DAL 1991 AL 1992**

Comune di Monza

*Responsabile Segreteria sub Commissario prefettizio del Comune di Monza (Francesco Paolo Tronca)*

**DAL 1985 AL 1991**

Comune di Monza

*Impiegato amministrativo*

**Dal 2005**

Giornalista pubblicista Iscritta all'ordine dei Giornalisti della Lombardia

**2020**

*Comune di Soliera*

Incarico di formazione e consulenza; Organizzare la comunicazione sui social –

**2012**

*Comites srl*

Incarico di formazione e consulenza; Analisi e elaborazione Carte dei servizi del Comune di Bergamo con elaborazione di standard di qualità

**2012**

Collaborazione alla redazione del volume "I social network nella PA" di Gianluigi Cogo, Maggioli Editore, 2012

**2012**

*Formez*

Attività di formazione sulle tecniche di comunicazione sui social media nella gestione dell'emergenza

**2011**

*Comites srl*

Analisi e rielaborazione della comunicazione web e multimediale della società

**2007**

*Comites srl*

Corso di 90 ore per addetti Uffici relazioni col Pubblico e Uffici Stampa

**2000-2001**

Monzacom

Redazione di un telegiornale settimanale su una web-tv locale ([www.monzacom.it](http://www.monzacom.it)).

**2018**

*Università statale di Milano (UNIMI) – ANAC*

Master su Anticorruzione e Prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nell'impresa

**2016**

*MIP Politecnico di Milano*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Master “Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni”

**2011**

*Università Statale di Milano Bicocca*  
*Facoltà di Psicologia – Corso di laurea in Scienze della Comunicazione*  
 Laurea in Scienze della Comunicazione (classe L20)

**2010-2011**

*Scuola di Comunicazione IULM*

Master Executive in Social media marketing e Web Communication

**2004 - 2005**

*Ordine dei Giornalisti*

Corso per responsabili uffici stampa e comunicazione pubblica

**2002-20031**

*Provincia di Milano in collaborazione con Università Cattolica di Milano e Istituto di formazione giornalistica “De Martino”*

Corso per responsabili URP

Abilitazione alla responsabilità dell’URP

1982

*Provincia di Milano in collaborazione con Università Cattolica di Milano e Istituto di formazione giornalistica “De Martino”*

Corso per responsabili URP

Abilitazione alla responsabilità dell’URP

**italiano**

**FRANCESE**

buono,

buono

buono

**INGLESE**

elementare,

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Possesso di elevate capacità comunicative e relazionali maturate sia nell'ambito lavorativo sia grazie alla formazione scolastica e personale, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tecniche di public speaking</li> <li>- comunicazione assertiva e conoscenza di tecniche di comunicazione verbale, non verbale e di analisi transazionale, sviluppate con la partecipazione a specifiche attività formative.</li> <li>- approfondita conoscenza della comunicazione aziendale e istituzionale mediante la padronanza delle metodologie di creazione e diffusione dei messaggi e delle informazioni, nonché della normativa inerente la comunicazione nella PA,</li> <li>- preparazione specifica su web writing e social media marketing, nonché sui processi di creazione e gestione di siti web.</li> </ul> <p>Tali capacità sono state ulteriormente sviluppate con l'appartenenza in passato ad associazioni per lo sviluppo della cultura europea (Forum International) e per lo sviluppo personale (Associazione Progetto 360).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di gestione delle risorse umane, spesso anche in situazioni di emergenza dovute ad eventi esterni col coordinamento di gruppi di persone e azioni</p> <p>Incarichi di gestione e sviluppo di progetti specifici.</p> <p>Organizzazione di attività promozionali.</p> <p>Organizzazione di convegni e seminari.</p> <p>Attitudine al comando e una buona capacità di analisi delle priorità.</p> <p>Buone capacità collaborative nei compiti in staff e di analisi dei processi</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)</p> <p>Buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita con corsi di formazione specifici</p> <p>buona conoscenza e utilizzo di Microsoft Access con esperienze di programmazione e sviluppo di database relazionali semplici.</p> <p>Buona conoscenza di CMS quali Wordpress, Opencms, acquisita tramite l'esperienza lavorativa</p>
PATENTE O PATENTI	B