

## Alessia Leuzzi

Chieri, 02/02/1987

Indirizzo di Residenza: Chiusa di San Michele, 10050, Torino

### Formazione

01/09/2007-19/03/2012 **Laurea Triennale in Scienze politiche e relazioni internazionali, Università degli Studi di Torino**  
**Materie Principali : Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto privato, Economia politica, Scienza politica, Sociologia, Storia del pensiero politico, Storia moderna, Storia contemporanea, Storia regionale, Sociologia della devianza, Concetti politici fondamentali, Politica economica.**

01/09/2001-05/07/2007 **Istituto tecnico industriale Ettore Majorana, Grugliasco**

### Esperienze Lavorative

01/03/2023 - **Istruttore amministrativo presso Enti Locali**

03/08/2020 – 31/10/2022 **Giunta Regionale del Piemonte, Piazza Castello 165, 10121 Torino**  
**Settore:** Pubblica Amministrazione **Attività:** Collaboratrice. Cura dei rapporti tra Giunta e Consiglio, Cooperazione internazionale.

06/07/2020 - 07/11/2022 **Gruppi Consiliari presso il Consiglio Regionale del Piemonte, Via Alfieri 15, 10121 Torino**  
**Settore:** Pubblica Amministrazione, contratto di diritto privato. **Attività:** Assistente Amministrativa. Organizzazione riunioni ed eventi, stesura testi e presentazioni meeting ed eventi, stesura verbali degli incontri, coordinazione attività dell'ufficio, comunicazione interna ed esterna, gestione dell'agenda, ricerche, stesure documenti propedeutiche all'attività del Consiglio, archiviazione documenti cartacei e/o elettronici.

2019-2024 **Consigliere di minoranza presso il Comune di Chiusa di San Michele.**

05/08/2019 - 16/06/2020 **Gruppi Consiliari presso Consiglio Regionale del Piemonte, Via Alfieri 15, 10121 Torino**  
**Settore:** Pubblica Amministrazione, contratto di diritto privato. **Attività:** Collaboratrice. Organizzazione riunioni ed eventi, stesura testi e presentazioni meeting ed eventi, stesura verbali degli incontri, coordinazione attività dell'ufficio, comunicazione interna ed esterna, gestione dell'agenda, ricerche, stesure documenti propedeutiche all'attività del Consiglio.

02/04/2018 - 01/09/2018 **Assistente Parlamentare**  
**Settore:** contratto di diritto privato. **Attività:** Organizzazione riunioni ed eventi, stesura testi e presentazioni meeting ed eventi, stesura verbali degli incontri, comunicazione, gestione dell'agenda, addetta stampa, ricerche, stesure documenti propedeutiche all'attività dell'Onorevole, gestione pubbliche relazioni, cura dei rapporti con il territorio di elezione

05/11/2015- 17/ 07/2017	<p><b>Gruppi Consiliari presso Consiglio Regionale del Piemonte, Via Alfieri 15, 10121 Torino</b>  <b>Settore:</b> Pubblica Amministrazione, contratto di diritto privato. <b>Attività:</b> Collaboratrice.  Organizzazione riunioni ed eventi, stesura testi e presentazioni meeting ed eventi, stesura verbali degli incontri, comunicazione interna ed esterna, gestione dell'agenda, ricerche, stesure documenti propedeutiche all'attività del Consiglio.</p> <p><b>Competenze acquisite:</b> organizzazione, pianificazione del lavoro ed eventi</p>
07/01/2014 – 31/05/2014	<p><b>Gruppi Consiliari presso Consiglio Regionale del Piemonte, Via Alfieri 15, 10121 Torino</b>  <b>Settore:</b> Pubblica Amministrazione, contratto di diritto privato <b>Attività:</b> Collaboratrice.  Organizzazione riunioni ed eventi, presentazioni meeting ed eventi, comunicazione interna ed esterna, ricerche, rassegna stampa quotidiana</p>
01/10/2011-31/12/2011	<p><b>Gruppi Consiliari presso Consiglio Regionale del Piemonte, Via Alfieri 15, 10121 Torino</b>  <b>Settore:</b> Pubblica Amministrazione, contratto di diritto privato. <b>Attività:</b> Collaboratrice.  Organizzazione riunioni ed eventi, comunicazione interna ed esterna, ricerche, rassegna stampa quotidiana</p>
01/11/2007- 31/12/2007	<p><b>Auchan, Corso Susa 305, 10098, Rivoli</b>  <b>Settore:</b> commerciale. <b>Attività:</b> Commessa. Vendita di prodotti informatici e telefonia.</p>
01/08/2007- 01/08/2008	<p><b>M.P.R. Srl. Faenza</b>  <b>Settore:</b> Agenzia di Comunicazione Integrata <b>Attività:</b> promozione di prodotti informatici e vendita di essi. <b>Obiettivi raggiunti:</b> incremento della vendita del prodotto sponsorizzato.  <b>Competenze acquisite:</b> ho acquisito capacità relazionali, comunicative, negoziali e diplomatiche.</p>

### Lingue Conosciute e Competenze informatiche

**Lingue:** Italiano: Madrelingua Inglese: Conoscenza scolastica

**Competenze Informatiche:** Buona conoscenza del Pacchetto Office (Word,Excel, PowerPoint,Keynote), dimestichezza con il web 2.0 e l'utilizzo "commerciale" dei social networks volti ad un migliore posizionamento del prodotto sul mercato. Utilizzo software di gestione delle Amministrazioni Pubbliche.

### Hobbies e Qualità personali:

Eccellenti doti relazionali, dinamismo, proattività, capacità a lavorare in team, problem solving, autonomia, precisione.

Ottima capacità nella gestione di una squadra di lavoro per l'organizzazione e pianificazione di eventi nel rispetto delle scadenze.

Consigliere di minoranza presso il paese Chiusa di San Michele ( To ) avente come popolazione circa 1600 persone.

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003"

