

**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	
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 GENNAIO 2026**
- Comune di Monza  
Segreteria generale  
Funzionario con Elevata Qualificazione  
*Responsabile Servizio Affari generali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, Enti partecipati*
- Supporto e gestione degli organi istituzionali: Giunta Comunale, Presidenza del Consiglio comunale, Consiglio comunale e Commissioni consiliari;
  - Gestione e coordinamento dei flussi documentali connessi all'approvazione delle Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, ivi incluse le attività di controllo preventivo degli atti;
  - Gestione e coordinamento dei flussi documentali dell'ente, sia a tramite la gestione del protocollo informatico, sia tramite la gestione degli applicativi di Business Process Management;
  - Gestione e coordinamento controlli sugli organismi partecipati: assetti societari, documenti di programmazione, bilanci di esercizio e infra-annuali, analisi delle condizioni di equilibrio reddituale/finanziario, vincoli di finanza pubblica. Elaborazione relativi report. Coordinamento e gestione processo redazione Bilancio Consolidato;
  - Identificazione delle linee strategiche aziendali in materia di promozione della legalità e dell'accessibilità totale;
  - Gestione e coordinamento del processo di redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suo aggiornamento;
  - Coordinamento e connessione fra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano della Performance e il Piano di mandato;
  - Controllo successivo sugli atti e redazione referto dei controlli interni.
  - Partecipazione e tenuta delle relazioni con il Tavolo di confronto per la Legalità e l'Antimafia;
  - Apporto all'implementazione dell'automazione dei processi e alla standardizzazione degli atti e dei provvedimenti;
  - Monitoraggio sul grado di realizzazione delle misure inserite nel Piano

- Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, degli adempimenti sulla trasparenza e della relativa normativa di riferimento;
- Coordinamento e vigilanza sull'attuazione della normativa relativa a accesso documentale e accesso civico;
  - Coordinamento della mappatura dei processi e procedimenti anche al fine di valutarne i rischi di gestione e verificarne la coerenza con i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'OIV nell'identificazione di anomalie su atti e/o procedimenti nel quadro delle verifiche anticorruzione e di regolarità amministrativa;
  - Supporto alle Direzioni per la stesura di atti e documenti inerenti misure inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
  - Coordinamento tra le diverse Direzioni/Servizi e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - Analisi della validità, efficacia e sostenibilità delle misure inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - Elaborazione e trasmissione degli esiti dei controlli anticorruzione e trasparenza agli organi di indirizzo politico e gestionale, all'OIV e ai dirigenti;
  - Redazione, sulla piattaforma ANAC, della relazione annuale sull'anticorruzione alle Autorità preposte e a quelle indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - Inserimento, sulla piattaforma ANAC, delle informazioni dettagliate inerenti al contenuto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato e gli esiti del successivo Monitoraggio;
  - Gestione e redazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
  - Realizzazione di attività di formazione del personale esposto al rischio di corruzione;
  - Supporto allo sviluppo e al coordinamento del sistema integrato dei controlli interni;
  - Coordinamento delle attività relative al Protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza per il monitoraggio sull'utilizzo dei fondi del PNRR e delle prestazioni sociali;
  - Identificazione strategie di sviluppo e aggiornamento dell'Open Data;
  - Tenuta e aggiornamento Registri dei Trattamenti;
  - Vigilanza, in collaborazione con DPO, sulla corretta attuazione della normativa sulla privacy;
  - Coordinamento generale delle attività di tutti i soggetti che intervengono nei processi attivandosi in caso d'inadempienze o criticità che possano comprometterne la buona, analizzando le criticità ed attivando tecniche migliorative del processo, curando le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

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

#### **DA MAGGIO 2023 AL 31 DICEMBRE 2025**

Comune di Monza

Segreteria generale

Funzionario con Elevata Qualificazione

*Responsabile Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy*

Presidio e coordinamento dell'intero processo strategico inerente all'approvazione e attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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;

Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali, coordinamento delle attività connesse all'applicazione della normativa sulla Privacy e rapporti con DPO.

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
- Comitato 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
- Date (da – a)
- Nome datore di lavoro
    - Tipo di Settore
    - Tipo di impiego
  - 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
- 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
- DAL 1997 AL 2007**
- Comune di Monza
- Settore Comunicazione
- Specialista amministrativo cat. D1
- 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*

- 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
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
- Dal 2005**
- Giornalista pubblicista Iscritta all'ordine dei Giornalisti della Lombardia
- 2024**
- ANCI Lombardia*
- percorso di formazione di base per agenti di polizia locale
- 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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Comites srl</i></p> <p>Corso di 90 ore per addetti Uffici relazioni col Pubblico e Uffici Stampa</p> <p><b>2000-2001</b></p> <p>Monzacom</p> <p>Redazione di un telegiornale settimanale su una web-tv locale (<a href="http://www.monzacom.it">www.monzacom.it</a>).</p>
---	---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2018</b></p> <p><i>Università statale di Milano (UNIMI) – ANAC</i></p> <p>Master su Anticorruzione e Prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nell'impresa</p> <p><b>2016</b></p> <p><i>MIP Politecnico di Milano</i></p> <p>Master “Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni”</p> <p><b>2011</b></p> <p><i>Università Statale di Milano Bicocca</i></p> <p><i>Facoltà di Psicologia – Corso di laurea in Scienze della Comunicazione</i></p> <p>Laurea in Scienze della Comunicazione (classe L20)</p> <p><b>2010-2011</b></p> <p><i>Scuola di Comunicazione IULM</i></p> <p>Master Executive in Social media marketing e Web Communication</p> <p><b>2004 - 2005</b></p> <p><i>Ordine dei Giornalisti</i></p> <p>Corso per responsabili uffici stampa e comunicazione pubblica</p> <p><b>2002-2003</b></p> <p><i>Provincia di Milano in collaborazione con Università Cattolica di Milano e Istituto di formazione giornalistica “De Martino”</i></p> <p>Corso per responsabili URP</p> <p>Abilitazione alla responsabilità dell'URP</p> <p><b>1982</b></p> <p>Provincia di Milano in collaborazione con Università Cattolica di Milano e Istituto di formazione giornalistica “De Martino”</p> <p>Corso per responsabili URP</p> <p>Abilitazione alla responsabilità dell'URP</p>
--	---

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

	<b>FRANCESE</b> buono, buono buono <b>INGLESE</b> elementare, elementare elementare
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Possesso di elevate capacità comunicative e relazionali maturate sia nell'ambito lavorativo sia grazie alla formazione scolastica e personale, in particolare: - tecniche di public speaking - comunicazione assertiva e conoscenza di tecniche di comunicazione verbale, non verbale e di analisi transazionale, sviluppate con la partecipazione a specifiche attività formative. - 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, - preparazione specifica su web writing e social media marketing, nonché sui processi di creazione e gestione di siti web. 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).
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di gestione delle risorse umane, spesso anche in situazioni di emergenza dovute ad eventi esterni col coordinamento di gruppi di persone e azioni Incarichi di gestione e sviluppo di progetti specifici. Organizzazione di attività promozionali. Organizzazione di convegni e seminari. Attitudine al comando e una buona capacità di analisi delle priorità. Buone capacità collaborative nei compiti in staff e di analisi dei processi
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) Buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita con corsi di formazione specifici buona conoscenza e utilizzo di Microsoft Access con esperienze di programmazione e sviluppo di database relazionali semplici. Buona conoscenza di CMS quali Wordpress, Opencms, acquisita tramite l'esperienza lavorativa
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B