FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SERLENGA TIZIANA LUCIA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	segretario@comune.scanzorosciate.bg.it segretario@comune.pedrengo.bg.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA:

Segretario generale presso i Comuni:

Da giugno 2021 ad oggi	Segreteria convenzionata di II classe tra Scanzorosciate e Ranica (BG)
Da agosto 2016 al maggio 2021	Segreteria convenzionata di II classe tra i Comuni di Scanzorosciate e Pedrengo (BG).
dal settembre 2004 ad agosto 2016	Segreteria convenzionata di II classe tra i Comuni di Scanzorosciate (10.000 ab.) e San Paolo d'Argon (5500 ab.) (BG).
dal 2004 al 2001	Segreteria convenzionata di III classe tra i Comuni di San Paolo d'Argon (5500 ab.) e San Pellegrino Terme (5000 ab.) .
dal 2001 al 1995	Segreteria convenzionata di III classe tra i Comuni di Bagnatica (3000 ab.) e San Paolo d'Argon (5000 ab.),
dal 1995 al 1993	Segreteria convenzionata di IV classe tra Comuni di Spinone al lago (800 ab.) e Monasterolo del Castello (900 ab.) .
Datore di Lavoro Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Ente Locale
Tipo di impiego	Incarico dirigenziale – dirigente apicale dell'ente
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità dell'attuazione del programma politico-amministrativo dell'Amministrazione comunale. Responsabilità direzionale dell'organizzazione dell'ente locale. Consulenza giuridico-amministrativa per l'Amministrazione comunale e dipendenti. Coordinamento dei Responsabili dell'ente e orientamento verso il raggiungimento dei risultati. Pianificazione strategica ed operativa (redazione del DUP - documento unico di programmazione). Programmazione finanziaria e di bilancio . Redazione del Piano dettagliato degli obiettivi di gestione (Piano della performance) e attività di

monitoraggio dell'attuazione degli stessi.
Valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili e redazione delle schede di valutazione.
Responsabilità per i controlli interni sull'attività dell'ente
Presidenza del Nucleo di valutazione.
Presidenza della delegazione trattante e cura delle relazioni sindacali .
Responsabile Anticorruzione presso entrambi gli enti.
Responsabilità del Settore Servizi alla persona e delle attività di gestione connesse all'incarico presso il Comune di Scanzorosciate.
Responsabilità del Settore Affari generali-istruzione-servizi sociali e culturali e delle attività di gestione connesse all'incarico.

Incarichi professionali aggiuntivi

Dal 2004 ad oggi è presso i propri enti Presidente del Nucleo di valutazione.

Dal 2004 ricopre il ruolo di Responsabile del Settore Servizi alla persona presso il Comune di Scanzorosciate.

Dal 2012 al 2016 ha ricoperto il ruolo di Responsabile dell'Area amministrativa presso il Comune di San Paolo D'Argon.

Dal 2000 al 2012 ha ricoperto il ruolo di Responsabile dell'Area finanziaria presso il Comune di San Paolo d'Argon.

Dal 1998 al 2001 ha ricoperto il ruolo di Segretario del Consorzio intercomunale di Polizia Municipale tra i comuni di Bagnatica, Costa di Mezzate e Montello (BG).

Dal 1999 al 2004 è stata componente esterno del Nucleo di valutazione nei Comuni di Calcinate e di Trescore Balneario (BG).

E' stata altresì componente esterno del Nucleo di valutazione di Leffe e Casnigo (BG).

Dal 2012 al 2016 è stata componente dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Val Cavallina
(L. n. 328/2000.)

Dal 2014 è componente esterno del Nucleo di valutazione dell'Unione intercomunale dei Colli con sede in Albano Sant'Alessandro (BG).

Nell'anno 2016 è stata nominata componente esterno del Nucleo di valutazione del Comune di Martinengo (BG).

Nell'anno 2018 è stata nominata componente esterno del Nucleo di valutazione del Comune di Caravaggio.

Nell'marzo 2016 ha partecipato ai lavori del tavolo enti dell'Ambito L.n.328/2000 di Seriate (BG) per la predisposizione della Convenzione per la gestione associata delle gare d'appalto per i servizi scolastici e del Regolamento per la compartecipazione alle rette dei servizi scolastici sulla base delle nuove norme in materia di ISEE.

Nell'aprile 2016 ha partecipato al tavolo dei lavori dei Sindaci dei Comuni della zona omogenea n.1 ("Grande Bergamo") ed ha provveduto alla redazione del protocollo d'intesa per la gestione associata dei servizi della Zona omogenea n.1- Area urbana di Bergamo, approvato dai Comuni.

Nel settembre 2016 ha partecipato al tavolo dei lavori per la predisposizione del protocollo d'intesa per il recupero del centro storico del Comune di Scanzorosciate(accordo di partenariato pubblico-privato)

Nell'anno 2017 è stata nominata con decreto del Sindaco di Scanzorosciate e di Pedrengo "Responsabile per la transizione digitale" in base all'art. 17 comma 1 del Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale. E' infatti responsabile del processo di innovazione informatica dell'ente nel passaggio alla gestione digitale degli atti e alla dematerializzazione dei processi.

.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maturità classica
- Laurea in Giurisprudenza
- Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale
- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridico-economiche nelle Scuole Secondarie Superiori di II° grado

Corsi di specializzazione e perfezionamento

- Corso di direzione aziendale per Segretari Comunali organizzato dall' Università "L. Bocconi" di Milano (anno 1994).
- Corso Provinciale seminariale di perfezionamento per Segretari Comunali organizzato dalla Prefettura di Bergamo e Universita "L.Bocconi " di Milano (anno 1995).
- Corso di perfezionamento universitario in Direzione degli Enti Locali organizzato dall'Istituto di Direzione Municipale in collaborazione con l'Universita' agli Studi di Bergamo (anno 1996-97).
- Corso " Il controllo di gestione negli enti locali" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale "L. Bocconi" di Milano (anno 1998).
- Corso di Management Pubblico organizzato presso il Comune di Trescore Balneario (BG) dalla PRO.FORMA srl (febbraio-maggio 2000).
- Corso di specializzazione (SPES) per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale per svolgere le funzioni nei Comuni con più di 10.000 abitanti, organizzato dalla SSPAL e dall'Università LIUC-"Carlo Cattaneo" di Castellanza (VA) (settembre-dicembre 2000)
- Corso di perfezionamento sulla "Direzione dell'ente locale" organizzato dalla SSPAL e dall' Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (novembre 2005-aprile 2006).
- Corso di specializzazione (SEFA) per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale di fascia A per svolgere le funzioni in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Province e Amministrazioni provinciali (maggio-ottobre 2007).
- Corso universitario di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo" organizzato Dall'Università La Sapienza di Roma e Ministero dell'Interno (maggio-novembre 2016).
- Corso di perfezionamento in management delle amministrazioni pubbliche DAEL – Dirigente apicale dell'ente locale organizzato dalla SDA Bocconi di Milano (ottobre 2016/febbraio 2017)
- Corso CMPS in SDA Bocconi per lo sviluppo delle competenze manageriali ed innovazione (settembre-dicembre 2018)

Corsi di aggiornamento professionale

Corsi di aggiornamento normativo sulla Legge di stabilità e regole del patto di stabilità (Studio Delfino e partners,)

Corsi di aggiornamento normativo sulle manovre aggiuntive nonché in materia di personale, contabilità e società partecipate. (Studio Delfino e partners,)

Corsi di aggiornamento normativo in materia di appalti e contratti e modifiche del D.Lgs. n 163/2006 Codice contratti (Maggioli)

Corso di aggiornamento sul nuovo codice dei contratti D.lgs. n. 50/2016.

Corso di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	Inglese scolastico
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM. CAPACITÀ DI COSTRUZIONE E GESTIONE DEL GRUPPO. CAPACITA' MOTIVAZIONALE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE DELLE RISORSE UMANE. DIREZIONE, RESPONSABILIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEI COLLABORATORI. CAPACITA' DI MIGLIORAMENTO DEL CLIMA ORGANIZZATIVO . OTTIMA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONE. IN GENERALE MOLTO BUONE, ANCHE IN RELAZIONE AL RUOLO RICOPERTO DI SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE ED AI PERCORSI FORMATIVI FINO AD ORA EFFETTUATI, NONCHÉ PER ESPERIENZA DIRETTA MATURATA SUL CAMPO. INTELLIGENZA SOCIALE E PROPENSIONE AL DIALOGO E ALL'ASCOLTO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	CAPACITA' DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE. LEADERSHIP E SENSO DI APPARTENENZA ALL'ENTE. CAPACITA' DI GESTIONE DEI CAMBIAMENTI E DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE. CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO. CONTROLLO DEI RISULTATI MEDIANTE SISTEMI DI REPORTING.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONO UTILIZZO DI PC E DEL PACCHETTO OFFICE (HO IN DOTAZIONE PERSONALE UN PC PORTATILE) BUONO UTILIZZO DI TABLET E SMARTPHONE , BUON USO DEI SOCIAL NETWORK (FACEBOOK)
INTERESSI .	LETTURA, CINEMA, TEATRO, MUSICA, SPORT (SCI), ARTE , VIAGGI E TURISMO CULTURALE ED ANCHE ENOGASTRONOMICO. ADORO LA MIA FAMIGLIA E SEGUO MIO FIGLIO NELLE SUE ATTIVITÀ SCOLASTICHE E SPORTIVE. AMO LE RELAZIONI UMANE E RITENGO CHE PRIMA DI OGNI COSA E DEI RUOLI ISTITUZIONALI O FORMALI SIA FONDAMENTALE INVESTIRE NEI RAPPORTI INTERPERSONALI ED ESSERE BUONI COSTRUTTORI DI RELAZIONI UMANE. QUESTO MI HA SEMPRE AIUTATO NELLA VITA A COSTRUIRE RAPPORTI PROFESSIONALI E DI AMICIZIA VERI E DURATURI . HO SEMPRE LASCIATO UN BUON RICORDO DI ME NELLE REALTA' IN CUI HO LAVORATO. CREDO MOLTO NELL'INNOVAZIONE SOPRATTUTTO TECNOLOGICA E SEGUO CON MOLTO INTERESSE IL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DEGLI ENTI IN CUI LAVORO.
PATENTE	Possesso patente di tipo B