

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

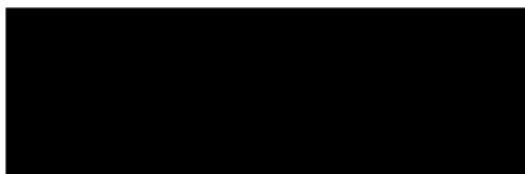


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
E-mail

Nazionalità
Data di nascita
Sesso

SAIA LEANDRA



Italiana
15/01/1960
Femmina

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01.01.2018 – ad oggi
- Nome del datore di lavoro Segreteria Generale Convenzionata fra i comuni di Albino, Clusone e Treviolo (37.110 abitanti)
- Incarico Segretario Generale

- Date dal 11.01.2016 – al 31.12.2017
- Nome del datore di lavoro Segreteria Generale Convenzionata fra i comuni di Treviolo, Clusone e Zanica (28.100 abitanti)
- Incarico Segretario Generale

- Date dal 01.01.2015 – al 31.01.2016
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Albano Sant'Alessandro, Clusone e Cenate Sotto
- Incarico Segretario Generale

- Date dal 03.09.2014 – al 31.12.2014
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Clusone, Piario, Villa d'Ogna e Ardesio (15.251 abitanti)
- Incarico Segretario Generale

- Date dal 01.11.2012 - 02.09.2014
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Clusone, Ghisalba e Cavernago (17.500 abitanti)
- Incarico Segretario Generale

- Date dal 01.09.2009 - 31.08.2012
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco, Ghisalba e Cavernago
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale

- Date dal 01.09.2005 - 31.08.2009
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco, Spirano e Cavernago
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale

- Date dal 01.09.2001 - 31.08.2005
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco, Valbrembo e Bagnatica
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale

- Date dal 01.11.1999 - 31.08.2001
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco e Valbrembo
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

dal 1993 - 31.10.1999
Segreteria del Comune di Albano Sant'Alessandro
Segretario Comunale Capo e dal 1997 incarico di Direttore Generale

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

dal 1988 al 1993
Segreteria del Comune di Credaro
Segretario Comunale

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

dal 01.01.1985 al 1988
Comune di Bergamo
Istruttore direttivo amministrativo (cat. D)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Università degli studi di Bergamo
Master sulla pubblica amministrazione

Università degli studi di Palermo
Laurea magistrale in giurisprudenza

Liceo scientifico Galileo Galilei di Palermo
Diploma di maturità scientifica

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

FRANCESE

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

OTTIMA
OTTIMA
OTTIMA

PRINCIPALI PROBLEMATICHE AFFRONTATE

- GESTIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA REDAZIONE DEL PEG, DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DELLE RELATIVE RELAZIONI
- REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA E DEL PIANO ANTICORRUZIONE E REDAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI E RELATIVI ADEMPIMENTI
- CURA DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE DAL PUNTO DI VISTA GIURIDICO
- CONOSCENZA DELLA NUOVA CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI IN MERITO ALL'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI
- RICHIESTA A REGIONE LOMBARDIA PER L'APERTURA DI UNA NUOVA FARMACIA COMUNALE E RELATIVO ITER
- RILASCIO DI PARERI GIURIDICI SCRITTI A RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE SULLE PIÙ DISPARATE PROBLEMATICHE INERENTI L'ATTIVITÀ DEGLI ENTI LOCALI
- CURA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'AVVIO DELLA GESTIONE IN QUALITÀ DI ENTE CAPOFILA DEI SERVIZI SOCIALI D'AMBITO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SPICcate CAPACITÀ NELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE CON L'OBIETTIVO DI CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPOSTATO SULLA FIDUCIA, COLLABORAZIONE E MOTIVAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS...) E DI INTERNET

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.

ASSIDUA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI SU MATERIE AMMINISTRATIVE E CONTABILI, NONCHÉ PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI INERENTI MATERIE AMMINISTRATIVE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - AUTOMUNITÀ

ULTERIORI INFORMAZIONI

