

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SAIA LEANDRA**
Indirizzo
Cellulare
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/01/1960
Sesso Femmina

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 03.09.2014 - attuale
- 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 dal 1993 - 31.10.1999
- Nome del datore di lavoro Segreteria del Comune di Albano Sant'Alessandro
- Incarico Segretario Comunale Capo e dal 1997 incarico di Direttore Generale

- Date dal 1988 al 1993
- Nome del datore di lavoro Segreteria del Comune di Credaro
- Incarico Segretario Comunale

- Date dal 01.01.1985 al 1988

- Nome del datore di lavoro
- Incarico

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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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 CAPOFILIA 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

SPOSATA CON DUE FIGLI, AMANTE DELLA LETTURA, DELLA NATURA, DELLO SPORT E DEL NUOTO.