

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

Reso sottoforma di dichiarazione  
sostitutiva



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MONICA VAVASSORI</b>
Telefono	<b>035/304201</b>
Fax	<b>035/301152</b>
E-mail	<b>monica.vavassori@comune.seriatae.bg.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06,12,1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1/5/1997 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Seriate, piazza Alebardi,1**  
Tipo di azienda o settore Ente locale  
Tipo di impiego Dirigente amministrativo  
**DAL 9/3/2020 AD OGGI**  
Incarico di dirigente del settore 1 del Comune di Seriate , vicesegretario.  
Nella struttura organizzativa del comune di Seriate il settore 1 comprende i seguenti  
Servizi: segreteria generale, procedure di gara e contratti, ufficio legale, demografici,  
sportello unico del cittadino, sportello unico dell'edilizia,  
servizi edilizia ed urbanistica,  
lavori pubblici e manutenzione.
- Date (da – a) **DAL 1/6/2015 AL 8/3/2020**  
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di dirigente del settore 1 del Comune di Seriate , vicesegretario.  
il settore 1 del Comune di Seriate comprendeva i seguenti servizi: servizi demografici, sportello  
unico del cittadino, sportello unico dell'edilizia, servizi edilizia ed urbanistica, segreteria  
generale, procedure di gara e contratti, ufficio legale, ufficio stranieri.  
**DAL 4/11/2013 al 9/4/2014 ; dal 10/7/2014 al 30/9/2014; dal 10/10/2016 al 8/1/2017 :**  
**SEGRETARIO REGGENTE NELLA VACANZA della nomina del SEGRETARIO GENERALE**  
**Dal 1/5/97 al 31 maggio 2015**  
Incarico di dirigente del settore affari generali del Comune di Seriate , vicesegretario, servizi  
demografici, sportello unico del cittadino, personale, servizi informativi, segreteria generale,  
procedure di gara e contratti, ufficio legale, ufficio stranieri
- Date (da – a) **Ottobre – dicembre 2006**  
• Principali mansioni e responsabilità Incarico ad interim di dirigente del settore servizi alla persona  
**dal 20/2/1995 a 30/4/1997**  
Funzionario amministrativo  
Responsabile del settore affari generali del Comune di Seriate, vicesegretario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 2/9/1992 al 19/2/1995**

**Comune di Dalmine, (BG)**

Ente locale  
funzionario  
Comandante della polizia locale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1993  
Abilitazione all'esercizio della avvocatura - Corte d'appello di Brescia  
1990  
Laurea in giurisprudenza Università degli studi di Milano  
Diploma di maturità classica -Liceo classico S.B. Capitanio- Bergamo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

OTTIMA  
buono  
Buono  
corsi e soggiorni in Gran Bretagna

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE**

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO E ALLA CONDIVISIONE DI OBIETTIVI COMUNI  
ORIENTATA A CREARE CLIMA COLLABORATIVO E AD AUMENTARE L'AUTOSTIMA NEI COLLABORATORI  
PREDISPOSIZIONE ALLA MEDIAZIONE E ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOLUZIONI  
CAPACITA' DI ASSUMERE DECISIONI E RESPONSABILITA' NELLE SCELTE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

NEL RUOLO DI DIRIGENTE DEL PERSONALE HO GESTITO LE RELAZIONI SINDACALI E DELEGAZIONI TRATTANTI PER I CONTRATTI DEI DIPENDENTI, PREDISPOSTO I CONTRATTI DECENTRATI DELL'ENTE E I SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, LA CONTRATTAZIONE RELATIVA ALLA DISMISSIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO

NEL RUOLO DI VICESEGRETARIO ,ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICI NELLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE

RAPPRESENTANTE E/ O CONSULENTE DELL'ENTE IN ORGANISMI ESTERNI E CONFERENZE DI SERVIZIO

PROGETTAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO, UNICO SPORTELLO DI FRONT-OFFICE DELL'ENTE E CONSEQUENTE RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA PER L'APERTURA DELLO SPORTELLO

COORDINAMENTO DI STRUTTURA CON CIRCA 30 PERSONE

## RESPONSABILITÀ DI PROGETTI ,

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

COSTANTE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CORSI E SEMINARI ANNUALI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI, GESTIONE DEL PERSONALE, MANAGEMENT PUBBLICO, DIRITTO ALL'ACCESSO, ANTICORRUZIONE, EDILIZIA ED URBANISTICA

CORSO IREF MILANO PER UFFICIALI DI POLIZIA

PREDISPOSIZIONE PARERI LEGALI PER L'ENTE

PREDISPOSIZIONE DI GARE DI APPALTO

PRESIDENZA DI COMMISSIONI DI CONCORSO

PRESIDENZA DI COMMISSIONI DI GARA

Docenza in materia di gestione del personale e appalti nei corsi per i revisori degli enti locali organizzati dall'ordine dei revisori contabili di Bergamo. Anni 2012-2013-2014-2015

Componente dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Stezzano – anno 2016

Componente dell'ufficio per i ricorsi sul processo di valutazione dei dipendenti della Provincia di Bergamo, anni 2012-2014

DISCRETA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, WINDOWS

|

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Data e firma