FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Flavia Barezzani, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BAREZZANI FLAVIA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**flavia.barezzani@comune.bergamo.it**
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/01/2020 RESPONSABILE (P.O.) DEI SERVIZI POLIFUNZIONALI E DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI BERGAMO. DAL 01/01/2013 RESPONSABILE (P.O.) DEI SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI. DA MAGGIO 2011 A DICEMBRE 2012 RESPONSABILE (U.O.) NUCLEO DI POLIZIA EDILIZIA. DAL SETTEMBRE DEL 2005 A MAGGIO 2011: RESPONSABILE UFFICIO EDUCAZIONE STRADALE – IN PRECEDENZA E PER 9 ANNI IN SEDI CIRCOSCRIZIONALI – ALLA POLIZIA LOCALE DI BERGAMO DAL 1992 – COME CATEGORIA D DAL 1996.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bergamo – 24100 Piazza Matteotti 27 - C.F. 80034840167
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Posizione Organizzativa (Cat. D1)
• Principali mansioni e responsabilità	Attualmente coordinamento e gestione del personale, deleghe di firma per attività del servizio, deleghe per atti di impegno e liquidazione per importi sino ad € 75.000,00.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 2021/2022: Alta Formazione per Ufficiali di Anagrafe e Stato civile con abilitazione alla qualifica di Ufficiale di Stato civile. Corso di base per Agenti nel 1992, corso per sottufficiali nel 1996, maturità di media superiore, corso di formazione per l'educazione stradale. Corsi di aggiornamento periodico in materia di atti amministrativi (trasparenza, anticorruzione, codice dei contratti e appalti)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di scuola secondaria superiore; corsi di formazione specifici; corso di Alta Formazione presso l'Accademia Anusca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze generali di Polizia Locale. Competenze specifiche di Formazione e Educazione Stradale. Competenze profonde acquisite in materia di Servizi Abitativi Pubblici e Sociali. Competenze di Anagrafe, Elettorale e Stato Civile.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

• 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.

L'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE HA PERMESSO LO SVILUPPO DELL'ATTITUDINE A TRATTARE CON PERSONE ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, A GESTIRE I RAPPORTI INTERNI E LE EVENTUALI CONFLITTUALITÀ.
L'ATTIVITÀ DI POLIZIA EDILIZIA HA SVILUPPATO ULTERIORMENTE L'ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE DI UFFICI DI NUOVA CREAZIONE E LA TRATTAZIONE DI MATERIE NON DI SPECIFICA COMPETENZA (NON SI È RICEVUTA ALCUNA FORMAZIONE IN MATERIA DI POLIZIA EDILIZIA). ANCHE AL SERIVZIO SAP SI E' GESTITA UNA FASE DI FORTE CRITICITA' CON LA RISOLUZIONE DELLA QUASI TOTALITA' DEI PROBLEMI.
SI SONO GESTITE TUTTE LE CRITICITA' DEI NUCLEI FAMILIARI CHE SI SONO RIVOLTI AL SERVIZIO A SEGUITO DALLA FORTE CRISI ECONOMICA.
SI E' GESTITO IL PASSAGGIO DALLA L.R. 27/2009 ALLA L.R. 16/2016 CON IL CONSEGUENTE RIASSETTO DEL SERVIZIO E DELLE COMPETENZE. SI E' COLLABORATO CON ALTRI UFFICI E SERVIZI PER MOMENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SULLA NUOVA NORMATIVA. DAL 2020 AI SERVIZI DEMOGRAFICI, MATERIA ASSOLUTAMENTE NUOVA, PRESSO I QUALI SI E' ULTERIORMENTE SVBILUPPATA LA CAPACITA' DI ADATTAMENTO E DI APPRENDIMENTO DELLE NUOVE MATERIE.

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.

SIA L'UFFICIO DI EDUCAZIONE STRADALE CHE QUELLO DI POLIZIA EDILIZIA SONO STATI CREATI EX NOVO ED HANNO RICHIESTO PERTANTO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALE DI MEZZI E PERSONALE CON LA RISOLUZIONE IN TEMPI RAPIDI DELLE CRITICITÀ INCONTRATE.
L'ESPERIENZA PREGRESSA HA FATTO SI CHE ANCHE NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO SAP SI SIANO STRUTTURATE LE NUOVE PROCEDURE IN MODO CORRETTO E SENZA FERMARE LA STRAORDINARIA ATTIVITA' DELL'UFFICIO, ANZI IMPLEMENTANDOLA PROGRESSIVAMENTE TRIPLICANDO IL NUMERO DI ASSEGNAZIONI DETERMINATE.
PRESSO I SERVIZI DEMOGRAFICI, STRUTTURA ORGANIZZATA E GIA' COLLAUDATA, SI FRONTEGGIANO LE RICHIESTE – SEMPRE URGENTI – DI CITTADINI E COLLEGHI FORNENDO INDICAZIONI PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI, SI DA SEGUITO AI PROGETTI INNOVATIVI QUALI LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI E LA COSTUTIZIONE DEL NUOVO SPORTELLO POLIFUNZIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ NELL'USO DEL PC (WORD, EXCEL, POWERPOINT) e degli applicativi gestionali (Lotus; SicraWeb..)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Creato diverse locandine e poster per l'attività legata all'ufficio, sviluppato la creatività soprattutto per l'ideazione di progetti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Flavia Barezzani*