

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VAVASSORI MONICA
Telefono	035/304201
Fax	035/301152
E-mail	monica.vavassori@comune.seriatae,bg.it
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
• Date (da – a)	DAL 1/6/2015 AD OGGI
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di dirigente del settore 1 del Comune di Seriate , vicesegretario, 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
• Date (da – a)	Dal 1/5/97 al 31 maggio 2015
Principali mansioni e responsabilità	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
• Date (da – a)	Incarico ad interim di dirigente del settore servizi alla persona
• Tipo di impiego	dal 20/2/1995 a 30/4/1997
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario amministrativo
• Date (da – a)	Responsabile del settore affari generali del Comune di Seriate, vicesegretario,
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	dal 2/9/1992 al 19/2/1995
• Tipo di azienda o settore	Comune di Dalmine, (BG)
• Tipo di impiego	Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità	funzionario
	Comandante della polizia locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della avvocatura - Corte d'appello di Brescia

• Date (da – a)	1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in giurisprudenza Università degli studi di Milano
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE	NEL RUOLO DI DIRIGENTE DEL PERSONALE GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E DELEGAZIONI TRATTANTI PER I CONTRATTI DEI DIPENDENTI ASSISTENZA ALLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO , RAPPRESENTANTE E/ O CONSULENTE DELL'ENTE ANCHE IN ORGANISMI O RIUNIONI ESTERNE COORDINAMENTO DI STRUTTURA CON CIRCA 30 PERSONE RESPONSABILITÀ DI PROGETTI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	DISCRETA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, WINDOWS
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	CORSI E SEMINARI ANNUALI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI CONTRATTI, GESTIONE DEL PERSONALE, MANAGMENT PUBBLICO, DIRITTO ALL'ACCESSO, ANTICORRUZIONE CORSO IREF MILANO PER UFFICIALI DI POLIZIA
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	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