

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FULVIA COLLEONI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 2 marzo 1969



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Gennaio 2020 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Albino (BG) Piazza Libertà 1, Albino (BG) - IT**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa- Responsabile Area 7 – Servizi Amministrativi, Demografici e Culturali del Comune di Albino
- Principali mansioni e responsabilità Posizione apicale di coordinamento e responsabilità dell'intera Area che si occupa della gestione amministrativa e contabile dei seguenti servizi:
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Competenze: reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili; incentivazione della produttività; organizzazione degli uffici e dei servizi comunali; processi di esternalizzazione per effetto di trasferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati; deflazione del contenzioso del lavoro; supporto agli Affari Legali in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro; relazioni sindacali; predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale; procedimenti disciplinari; dotazioni organiche; programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni; trasferimenti del personale sia all'interno del Comune che per mobilità esterna; formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale; sorveglianza sanitaria e visite mediche; attività di stage da parte di studenti; attivazione e gestione di progetti "socialmente utili"; gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente; visite fiscali.

SERVIZIO STIPENDI E PENSIONI

Competenze: procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi; applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato; redazione delle denunce fiscali e contributive; proposte del bilancio del personale e relativi assestamenti, gestione capitoli; adempimenti fiscali, contributivi,

assistenziali, assicurativi, previdenziali e sociali; predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto; sistemazione contributi; gestione fascicoli personali.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

Competenze: tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente APR, iscrizioni per immigrazioni o nascita, cancellazioni per emigrazione, irreperibilità o morte, scissioni di famiglia, cambi casa, variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza; operazioni relative all'aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti di guida e sui libretti di circolazione; gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007 e rilascio delle relative attestazioni; tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.; registrazione delle pensioni statali e INPS e invio delle comunicazioni relative a morte o matrimonio dei beneficiari; rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità; autentiche di copia e firma; rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio, disbrigo posta di privati e Enti pubblici, rilascio delle attestazioni di idoneità di alloggio previste dalle normative sugli stranieri, rendicontazione e versamento in tesoreria dei diritti riscossi; compilazione delle statistiche anagrafiche; assegnazione dei nuovi toponimi, variazioni conseguenti nei registri anagrafici e comunicazioni, numerazione civica; aggiornamento continuo dell'Indice Nazionale delle Anagrafi tramite il sistema telematico SAIA; gestione delle procedure di allineamento dei Codici Fiscali tra Anagrafe comunale e Anagrafe tributaria, protocollazione di atti in entrata e in uscita, gestione dei collegamenti telematici per la consultazione di dati anagrafici, raccolta di dichiarazioni di volontà per la donazione di organi e tessuti; ricevimento delle dichiarazioni per la costituzione delle convivenze di fatto e rilascio della relativa certificazione.

Ufficio Stato Civile

Competenze: tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza; ricevimento richieste di pubblicazioni; ricevimento atti di riconoscimento di figli naturali; trascrizione sentenze/decreti di adozione e cambio cognome e/o nome; programmazione, tecnico-amministrativi relativi al servizio; sovrintende, anche mediante il controllo tecnico-finanziario, alla gestione dei servizi cimiteriali affidati a terzi; ricevimento denunce di nascita e di morte; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salme e cremazioni, autorizzazioni alla conservazione presso il domicilio di urne cinerarie, rilascio passaporti mortuari per salme destinate a paesi esteri, stesura processi verbali di manifestazione della volontà alla cremazione; annotazioni di separazioni, divorzi e rogiti notarili; riconciliazioni; trascrizione delle sentenze straniere e degli atti formati all'estero; ricevimento dei giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e riconoscimenti cittadinanza jure sanguinis; assistenza e/o celebrazione di matrimoni civili; rilascio certificati di stato civile, di copie conformi e ricerche storiche; compilazione delle statistiche mensili di stato civile; ricevimento richieste di costituzione di unione civile; assistenza al ricevimento delle dichiarazioni costitutive di unione civile e rilascio relative attestazioni.

Ufficio Elettorale – Leva Militare

Competenze: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali, generali e liste aggiunte, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, gestione elettori a.i.r.e.; formazione, archiviazione, estrazione e spedizione fascicoli elettorali; tenuta e revisione albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albi giudici popolari, rilascio certificazioni; organizzazione, coordinamento e realizzazione di tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi; gestione tessere elettorali; segreteria della Commissione elettorale circondariale (22 Comuni); consulenza ai Comuni del Circondario su tutte le problematiche elettorali, statistiche elettorali; svolgimento dei compiti relativi alla leva militare; autenticazione firme per passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

SERVIZIO CULTURA

Competenze: promozione, programmazione e gestione delle manifestazioni culturali sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale che su proposta di cittadini e/o associazioni locali; concessione di contributi alle associazioni del settore; rapporti con le associazioni culturali, anche per l'utilizzo di spazi comunali; promozione iniziative di gemellaggio sia in territorio nazionale che all'estero. dell'Ente.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Il Sistema Bibliotecario Valle Seriana, di cui il Comune di Albino è soggetto capifila, in collaborazione e sinergia con la Rete Bibliotecaria Bergamasca, ha intrapreso una serie di iniziative per la realizzazione di eventi culturali che si inseriscono nella più vasta progettualità di Bergamo/Brescia Capitali della Cultura 2023.

Principali attività del Servizio Biblioteca:

PROGETTO AGGIORNAMENTO PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ACQUISTO LIBRI

ACQUISTO MATERIALI MULTIMEDIALI

REVISIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

RISORSE MULTIMEDIALI ON-LINE

ACQUISTO CONTENUTI MEDIALIBRARY (nel bilancio del sistema bibliotecario)

PROGETTI DI PROMOZIONE ALLA LETTURA PER UTENZA 0/14 anni Finalità del servizio: creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età; stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani: (Manifesto Unesco).

CORSI E ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA PER ADULTI

COLLABORAZIONI CON LE SCUOLE DEL TERRITORIO

CORSI LINGUA STRANIERA

GRUPPI DI LETTURA

SERVIZIO EDUCAZIONE - DIRITTO ALLO STUDIO -

CONDIZIONE GIOVANILE

Competenze: gestione della logistica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado di concerto con i dirigenti degli istituti comprensivi; gestione dei trasporti scolastici, delle mense scolastiche (servizi appaltati); attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (es. fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria ecc.); gestione dei contributi relativi alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli studenti scuole medie di primo e secondo grado; contributi a sostegno delle spese sostenute per la frequenza scolastica; liquidazione di contributi alle scuole pubbliche; gestione della convenzione con le scuole dell'infanzia private; promozione/finanziamento/realizzazione di specifiche iniziative/progetti da realizzarsi in ambito scolastico; vigilanza in ordine all'assolvimento dell'obbligo scolastico e relative azioni di prevenzione, di concerto con il servizio sociale; gestione della leva scolastica (minori soggetti all'obbligo di iscrizione alla classe prima della scuola primaria); fornitura di vari materiali e servizi alle scuole; definizione e stesura, di concerto con i vari soggetti che operano nell'ambito educativo e con i referenti istituzionali, di un "un patto per la scuola", quale accordo che definisce le strategie e gli interventi nell'ambito delle politiche scolastiche.

Organizzazione, gestione e supervisione dei servizi realizzati o programmati nell'ambito ed in esplicitazione del Progetto Giovani (servizio appaltato); organizzazione di specifiche iniziative di rilievo promozionale rivolte al mondo giovanile; relazioni con le consulte giovanile, istituzioni, enti, agenzie, gruppi formali e non, per la valorizzazione dei giovani o per la realizzazione di varie progettualità intendendo specificatamente:

- stimolare connessioni fra le istituzioni private, parrocchie, i gruppi informali, l'associazionismo, il volontariato e le istituzioni pubbliche, ivi comprese le istituzioni scolastiche;
- stimolare l'allargamento e il potenziamento della rete sociale istituzionale;
- sviluppare relazioni educative;
- realizzare percorsi formativi sui temi dell'affettività e della sessualità;
- attuare interventi di sostegno alla genitorialità.
- diffondere informazioni, in tutte le forme possibili, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, rivolte ai giovani e che inducano spirito di ricerca e approfondimento, sviluppando processi di autonomia e partecipazione che non si sostituiscano alla capacità critica ma la stimolino (tali informazioni sono relative ai settori di interesse giovanile ed in particolare e prioritariamente si riferiscono al lavoro e alla formazione senza trascurare tematiche di altro genere legati ai percorsi di vita dei giovani (es. vita scolastica e orientamento).

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2010 – Dicembre 2020

Comune di Albino (BG) Piazza Libertà 1, Albino (BG) - IT

Ente Pubblico

Avvocato, Responsabile servizio legale contenzioso dell'Ente

Rappresentanza, patrocinio e assistenza nei giudizi in cui è parte il Comune; cura della gestione arbitrati; consulenza giuridica e pareri legali su questioni di diritto di particolare complessità a su Comunità, del Presidente del Consiglio Comunale, del Segretario Generale, del Direttore Generale, espressione di pareri in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei procedimenti stragiudiziali d'intesa con le strutture organizzative interessate per materia.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2005 – Giugno 2010</p> <p>Comune di Albino (BG) Piazza Libertà 1, Albino (BG) - IT</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Responsabile ufficio commercio e tributi</p> <p>Supervisione attività dell'ufficio commercio, redazione regolamenti comunali, rilascio autorizzazioni commerciali e cura degli aspetti prettamente legali della materia del commercio; attività di recupero evasione ICI e TIA, redazione dei ruoli coattivi.</p> <p><u>Contemporaneamente veniva svolta la pratica legale presso lo studio dell'avv. Donatella Costantini e lo studio dell'avv. Marco Tucci del foro di Bergamo.-</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2000 – Aprile 2005</p> <p>Comune di Torre Boldone (BG) Piazza Marconi, 1 – 24020</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Responsabile ufficio tributi e commercio</p> <p>Attività dell'ufficio commercio, rilascio autorizzazioni commerciali, redazione regolamenti comunali, cura degli aspetti prettamente legali della materia del commercio; attività di recupero evasione ICI e TIA, redazione dei ruoli coattivi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 1997 – Ottobre 2000</p> <p>Comune di Albano S. Alessandro (BG) Piazza Caduti per la Patria, 1 - 24061</p> <p>Ente Locale</p> <p>Responsabile ufficio commercio e poi tributi</p> <p>Attività dell'ufficio commercio, rilascio autorizzazioni commerciali, redazione regolamenti comunali, cura degli aspetti prettamente legali della materia del commercio; attività di recupero evasione ICI e TIA, redazione dei ruoli coattivi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 1996 – Aprile 1997</p> <p>Comune di Nembro (BG) via Roma, 13 - 24027</p> <p>Ente Locale</p> <p>Amministrativo presso ufficio tecnico comunale</p> <p>Cura della parte amministrativa delle pratiche edilizie e supporto alle figure tecniche dell'ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>1995</p> <p>Studio legale Romelli Gervasoni di Clusone (BG)</p> <p>Studio Legale</p> <p>Pratica legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>1990 – 1995 (non continuativo)</p> <p>Stanhome spa – filiale di Bergamo</p> <p>Commerciale</p> <p>Segreteria e amministrativo</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Giugno 2010 ad oggi

Vari

Partecipazione seminari giuridici ai fini della formazione continua degli avvocati nonché ai corsi di aggiornamento in materia amministrativa

- Date
- Nome e tipo di istituto
- Oggetto

Giugno 2010

Ordine degli Avvocati di Bergamo

Iscrizione all'Albo Speciale presso l'ordine forense per esercizio della professione legale per gli Enti Pubblici

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dicembre 2009

Consiglio dell'ordine degli avvocati

Abilitazione allo svolgimento della professione forense

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Formazione

Da Settembre 1996

Vari organismi accreditati

Serie di eventi formativi in tema di Pubblica Amministrazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Titolo Tesi
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Settembre 1988– Luglio 1995

Università degli Studi di Milano

Diritto

“Valutazione dell'attività inventiva nel brevetto europeo”

Laurea in giurisprudenza – vecchio ordinamento

Laurea di 1° livello con votazione 99/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 1983 - Luglio 1988

Liceo Scientifico “Amaldi” di Alzano Lombardo (BG)

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Buona
Buono
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Alta capacità relazionale sviluppata sia in ambiente familiare sia lavorativo.

Capacità di:

- coordinamento e conduzione meeting per confronto interpersonale finalizzati alla

soluzione di problematiche.;

- interfacciarsi con le diverse funzioni dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

In un'ottica di miglioramento, si sono sviluppati progetti che hanno coinvolto diverse funzioni dell'ente incrementando le competenze e conoscenze giuridico legali.

Capacità organizzative sviluppate anche in ambito privato, presiedendo le riunioni del Consiglio Scolastico e partecipazione attività dei figli.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo dei principale sistemi informatici

Fulvia Colleoni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della corrente normativa sulla privacy.

Fulvia Colleoni

Bergamo, 12 dicembre 2023