

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Locatelli Alessandra, 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 Locatelli Alessandra
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/10/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo: 22/07/2022 ad oggi
Comune di Orio al Serio (BG) – Comune di Vigano San Martino (BG)

**SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA
CONVENZIONATA DI CLASSE 3^A TRA I COMUNI DI
ORIO AL SERIO E VIGANO SAN MARTINO**

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DEI SEGUENTI ENTI:
- Comune di Arzago d'Adda: dal 01/11/2022 fino al 31/08/2023
- Comune di Bottanuco: in corso
- Comune di Cisano Bergamasco: in corso
- Comune di Cortenuova: in corso
- Comune di Costa Volpino: in corso
- Comune di Nembro: in corso
- Parco delle Orobie Bergamasche: in corso

Periodo: 01/04/2021 al 20/07/2022
Comune di Orio al Serio (Bergamo)

**VICE-SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE ex art. 16 ter, cc.9 e 10,
D.L.162/2019 (Legge n. 8 del 28.02.2020).**

Periodo: 01/11/2004 ad oggi
Funzionario Amministrativo Contabile – D7

- Responsabile del settore Ragioneria e Affari Generali comprendente i seguenti servizi:
 1. Ragioneria ed Economato
 2. Segreteria, Ufficio Contratti
 3. CED
 4. Tributi

- Responsabile del Settore Servizi Demografici e Personale comprendente i seguenti servizi:
 1. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica
 2. Protocollo
 3. Personale
 4. Gestione case popolari

Dal 09/05/2005 ad oggi la sottoscritta è stata nominata
VICE-SEGRETARIO COMUNALE ex art. 97 TUEL

Periodo: 01/03/2021 - 03/07/2021

Comune di Vercurago (Lecco)

VICE-SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE ex art. 16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n. 8 del 28.02.2020),

Periodo: novembre 1998 - ottobre 2004

Comune di Levate (Bergamo)

Istruttore Direttivo Contabile - D2 ex 7^A q.f. Led

- Responsabile del settore II comprendente i seguenti servizi:
 1. tributi ed entrate patrimoniali
 2. Segreteria ed affari generali (compreso archivio e protocollo)
 3. istruzione pubblica
 4. servizi sociali
 5. cultura e biblioteca

Periodo: novembre 1998

Comune di Spirano (Bergamo)

Istruttore Direttivo Contabile - 7^A q.f.

- Responsabile dell'area economico-finanziaria del comune
- Gestione ordinaria e straordinaria del bilancio comunale di previsione
- Formazione dei ruoli per la riscossione dei tributi

Periodo: Maggio 1998 – ottobre1998

Comune di Scanzorosciate (Bergamo)

Istruttore contabile - 6^A q.f.

- collaborazione negli adempimenti contabili richiesti per l'ordinario funzionamento dell'ufficio ragioneria
- collaborazione con l'assistente sociale del comune per gli adempimenti amministrativi.

Periodo: Febbraio 1998 - aprile 1998

Camera di Commercio e artigianato (Bergamo)

Vincitrice Borsa di studio per la realizzazione del progetto "Formimpresa"

- Gestione dell'ufficio per la realizzazione del progetto "Formimpresa" presso la Confesercenti di Bergamo. Il progetto consisteva nel primo colloquio informativo per i commercianti o aspiranti tali. Progetto affine ad uno sportello URP.

Periodo: Settembre 1996 – agosto 1997

Impresa: Comune di Zanica (Bergamo)

Collaboratore amministrativo - 5^A q.f.

- collaborazione nella stesura delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bergamo
- facoltà **Economica e Commercio**
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea (DL)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione conseguita 103/110

Continui e annuali corsi di formazione in materia amministrativa e contabile inerente alla Pubblica Amministrazione in materia di:

- Finanza Locale e Leggi di bilancio per la stesura del Bilancio
- Normativa sull'anticorruzione e la trasparenza amministrativa
- Normativa tributaria locale
- Armonizzazione contabile e bilancio consolidato
- Gestione del Personale
- Partenariato Pubblico e Privato
- Appalti

”

MADRE LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzo degli applicativi Windows e programmi di gestione dedicati alla pubblica amministrazione

PATENTE O PATENTI

B