

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome **lengo Ferdinando**
Indirizzo **13, via Marsala c/o Polizia Locale 20900 Monza MB**
Telefono **0392816301**
E-mail **fiengo@comune.monza.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14 dicembre 1967**

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **Dal 1 maggio 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza
Piazza Trento e Trieste**
- Tipo di azienda o settore **Polizia Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario di P.L. Commissario Capo cat. D3, – Incaricato di Elevata Qualificazione**
- Principali mansioni e responsabilità **“Responsabile Servizio Attività di Supporto Polizia Locale.**
Adotta gli atti e l'amministrazione del personale del Servizio.
E' responsabile della Centrale Operativa, dell'Ufficio Verbali, dell'Ufficio Logistica e dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità.
Dirige e controllale attività del personale. Svolge i colloqui di valutazione del personale. E' preposto alla sicurezza. Ha la responsabilità totale dei procedimenti assegnati. Attesta, certifica, comunica, diffida, verbalizza, autentica, legalizza ed esperisce ogni manifestazione di conoscenza e di giudizio inerente il Servizio. Ha la delega su atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Stipula contratti e forniture anche oltre la soglia comunitaria. E' responsabile dei procedimenti per la fornitura di beni e servizi. Adotta atti e provvedimenti ed esercita il potere di spesa e di acquisizione delle entrate.

- Date (da – a) **Dal 1 Ottobre 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza
Piazza Trento e Trieste**
- Tipo di azienda o settore **Polizia Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario di P.L. Commissario Capo cat. D3, – Incaricato di Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità **“Responsabile Servizio Attività di Supporto Polizia Locale.**
Adotta gli atti e l'amministrazione del personale del Servizio.
E' responsabile della Centrale Operativa, dell'Ufficio Verbali, dell'Ufficio Logistica e dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità.
Dirige e controllale attività del personale. Svolge i colloqui di valutazione del personale. E' preposto alla sicurezza. Ha la responsabilità totale dei procedimenti assegnati. Attesta, certifica, comunica, diffida, verbalizza, autentica, legalizza ed esperisce ogni manifestazione di conoscenza e di giudizio inerente il Servizio. Ha la delega su atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Stipula contratti e forniture anche oltre la soglia comunitaria. E' responsabile dei procedimenti per la fornitura di beni e servizi. Adotta atti e provvedimenti ed esercita il potere di spesa e di acquisizione delle entrate.

- Date (da – a) Da Dicembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
Piazza Trento e Trieste
 - Tipo di azienda o settore Polizia Locale
 - Tipo di impiego Funzionario di P.L. Commissario Capo cat. D3, – Resp. Sportello procedimenti Sanzionatori P.L. Dal 1 gennaio 2017 a giugno 2018 Incaricato di Alta professionalità responsabile del Processo “Sistema Sanzionatorio”
 - Principali mansioni e responsabilità Gestisce il personale assegnato alla unità organizzativa dipendente, con potere di organizzarne il lavoro, autorizzarne missioni, prestazioni straordinarie, ferie e permessi, nonché di valutarne le prestazioni;
approva le fatture;
Rilascia attestazioni/certificazioni
E' responsabile dei procedimenti amministrativi
Trasmette i provvedimenti di demolizione dei veicoli abbandonati
Conferisce funzioni di accertamento delle violazioni in materia di regolamenti comunali
Tiene rapporti con le forze dell'ordine per le ordinarie attività di controllo del territorio, relativamente alle materie di competenza del servizio
Segnala agli uffici competenti le anomalie riscontrate
Vista i verbali di accertamento notificati d'ufficio
Istruisce le pratiche complesse ed esprime pareri
Gestisce il servizio d'ordine, viabilità e rappresentanza in occasione di pubbliche manifestazioni
Gestisce l'erogazione di servizi di viabilità a richiesta e a pagamento
Responsabile del data entry, DEC del contratto con fornitore esterno
Responsabile del procedimento di riscossione dei proventi sanzionatori, dal titolo esecutivo all'esecuzione forzata.
Gestione amministrativa della procedura fallimentare.
Gestione della procedura sanzionatoria accessoria.
Relazioni con le depositarie, per gestione veicoli e spettanze economiche.
Frequenti rappresentanze dell'Ente presso Uffici del Giudice di Pace.
Responsabile procedura rilascio permessi/contrassegni disabili e autorizzazioni transito/sosta Z.T.L. del Comune di Monza
Responsabile del procedimento sanzionatorio e di contenzioso
Responsabile del procedimento di riscossione dei proventi sanzionatori, dal titolo esecutivo all'esecuzione forzata.
-
- Date (da – a) Da Aprile 2012 a Dicembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
Piazza Trento e Trieste
 - Tipo di azienda o settore Polizia Locale
 - Tipo di impiego Funzionario di P.L. (Commissario Capo cat. D3, titolare di posizione organizzativa) – Resp. Servizio Presidio e Controllo del Territorio P.L. Monza
 - Principali mansioni e responsabilità Coordina e controlla le unità organizzative assegnate
Gestisce il personale assegnato alle unità organizzative dipendenti, con potere di organizzarne il lavoro, autorizzarne missioni, prestazioni straordinarie, ferie e permessi, nonché di valutarne le prestazioni;
Liquida le fatture;
Rilascia attestazioni/certificazioni
E' responsabile dei procedimenti amministrativi
Collabora nei casi di emergenza con la protezione civile
Gestisce il piano neve
Gestisce il servizio di rimozione forzata
Trasmette i provvedimenti di demolizione dei veicoli abbandonati
Gestisce l'immatricolazione dei veicoli a trazione animale
Provvede alla nomina e gestione degli Ausiliari della sosta
Conferisce funzioni di accertamento delle violazioni in materia di regolamenti comunali
Tiene rapporti con le forze dell'ordine per le ordinarie attività di controllo del territorio, relativamente alle materie di competenza del servizio
Segnala agli uffici competenti le anomalie riscontrate
Vista i verbali di accertamento notificati d'ufficio
Istruisce le pratiche complesse ed esprime pareri
Gestisce il servizio d'ordine, viabilità e rappresentanza in occasione di pubbliche manifestazioni
Gestisce l'erogazione di servizi di viabilità a richiesta e a pagamento

- Date (da – a) Da Dicembre 2009 a Aprile 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
Piazza Trento e Trieste
- Tipo di azienda o settore Polizia Locale
- Tipo di impiego Funzionario di P.L. (Commissario cat. D3) – Resp. uff. Procedimenti sanzionatori - Contenzioso e permessi P.L. Monza
- Principali mansioni e responsabilità Principali mansioni e responsabilità
Referente progetto SANA Comune di Monza/Prefettura MB
Responsabile procedura rilascio permessi/contrassegni disabili e autorizzazioni transito/sosta Z.T.L. del Comune di Monza
Responsabile del procedimento sanzionatorio e di contenzioso
Responsabile del procedimento di riscossione dei proventi sanzionatori, dal titolo esecutivo all'esecuzione forzata.
Gestione amministrativa della procedura fallimentare per la parte di pertinenza della P.M..
Gestione della procedura amm. sanzionatoria accessoria, dalla s.a. all'alienazione (in caso di veicoli) o al termine dell'iter amministrativo (in caso di documenti) – Codice della Strada.
Relazioni con gli Enti preposti, uffici legali e rappresentanti.
Relazioni con le depositerie, per gestione veicoli e spettanze economiche.
Frequenti rappresentanze dell'Ente presso l'Ufficio del Giudice di Pace.
Responsabile di gruppi di operatori numericamente consistenti durante attività di istituto.
Elaboratore di statistiche, resoconti e proposte ad uso del Dirigente.

- Date (da – a) Da settembre 2003 a Dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
Piazza Trento e Trieste
- Tipo di azienda o settore Polizia Municipale
- Tipo di impiego Commissario Aggiunto – Responsabile uff. Ruoli e Sanzioni Accessorie P.M. Monza
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del procedimento di riscossione dei proventi sanzionatori, dal titolo esecutivo all'esecuzione forzata.
Gestione amministrativa della procedura fallimentare.
Gestione della procedura sanzionatoria accessoria.
Relazioni con le depositerie, per gestione veicoli e spettanze economiche.
Frequenti rappresentanze dell'Ente presso Uffici del Giudice di Pace.

- Date (da – a) Primavera 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Statale di Milano –
- Tipo di azienda o settore Facoltà di Scienze Politiche -
- Tipo di impiego **Assistente di docente universitario**
- Principali mansioni e responsabilità Relatore del corso (parte integrante del corso di sociologia dell'educazione a.a.2000/2001):
"Ambiente e territorio"

Istruzione e formazione

- Date (da – a) 6 aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in scienze politiche ind. Sociologia generale conseguita presso Università Statale di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di Sociologia rivolti in particolare al Diritto Privato, Diritto e procedura Penale e Diritto Amministrativo – Tecniche di mobilità
- Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Prima lingua Italiano

Altre lingue

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

Inglese

Buona

Buona

Buona

Altre lingue

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

Francese

Discreta

Discreta

Discreta

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.

Responsabile di unità operativa composta da numerosi operatori. Quotidiani incontri con responsabili struttura e dirigenti dell'Ente.

Frequenti relazioni con responsabili Enti esterni a quelli di appartenenza: comandi di P.L. e organi dello Stato (Prefettura, M.c.t.c.; Demanio dello Stato);

Attività di informazione e mediazione tra unità di competenza e cittadinanza;

Occasionale attività di informazione agli organi di stampa.

Partecipazione frequente e continuativa a corsi di aggiornamento, seminari, meeting

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.

Gestione del personale dipendente in ordine agli obiettivi assegnati. Ferie, permessi ed agevolazioni di orario;

collaborazione nella redazione del P.E.G. e dei bilanci di settore;

Ricerca ed interpretazione novità normative; redazione di Comunicazioni e Ordini di servizio per gli appartenenti al Comando su temi di competenza e linee guida;

Ha collaborato con quotidiani di rilevanza nazionale (IL Sole 24 ore) e con riviste e siti internet di settore.

Attività di coordinamento personale di vigilanza impegnati in servizi sul territorio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso di computer, fax, scanner;

Conoscenza delle principali procedure e programmi informatici: Internet, Intranet, Word, Works;

Excel, PowerPoint

Altre capacità e competenze
*Competenze non precedentemente
indicate.*

)Docente dal 2005 presso la scuola di formazione della Regione Lombardia (IREF/Eupolis/Polis), Scuola di formazione della Regione Piemonte e presso Aziende private in: Codice della Strada, Procedimento Sanzionatorio, Diritto Amministrativo Incaricato di consulenze per il Comune di Sesto San Giovanni (2010) e Lecco (2021)
Particolarmente predisposto al lavoro per obiettivi svolto in collaborazione con altro personale e con l'uso di abilità tecnologiche e procedurali avanzate (empowerment,, flow-chart, diag di Venn

Patente o patenti

Patente di guida cat. B (valida anche all'uso di motocicli)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 1999 ha ricevuto un encomio scritto per essersi distinto in operazione di servizio
Nel 2005 ha ricevuto un encomio scritto per aver gestito con professionalità e competenza una particolare attività di servizio
Encomiato per attività di servizio in Aprile 2009 e Ottobre 2009.
Elogio scritto in Aprile 2018
Attestato di riconoscenza del novembre 2020

ALLEGATI

A disposizione tutta la documentazione riferibile a quanto sopra descritto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Monza, 17 maggio 2023

f.to Ferdinando Iengo
