

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



### Informazioni personali

Nome iengo Ferdinando  
Indirizzo 13, via Marsala c/o Polizia Locale 20900 Monza MB  
Telefono 0392816301  
E-mail [fiengo@comune.monza.mi.it](mailto:fiengo@comune.monza.mi.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14 dicembre 1967

### Esperienza lavorativa

- 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 "Responsabile Servizio Attività di Supporto Polizia Locale.**
- Principali mansioni e responsabilità Adotta gli atti e l'amministrazione del personale del Servizio.  
Dirige e controlla le 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.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1 gennaio 2017 a giugno 2018 Incaricato di Alta professionalità responsabile del Processo "Sistema Sanzionatorio"  
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  
 Polizia Locale

• 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;  
 Liquidava 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  
 Polizia Locale

• 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 depositarie, 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 depositarie, 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 Inglese Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

#### Altre lingue

- Capacità di lettura Francese Discreta
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Discreta

### Capacità e competenze

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

## 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.*

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 coordino 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Suona la chitarra a livello amatoriale;  
Possiede una biblioteca di circa 500 volumi.  
Ha seguito un corso trimestrale di grafologia

**Altre capacità e competenze**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

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)  
Docente dal 2005 presso la scuola di formazione della Regione Lombardia (IREF/Eupolis/Polis) e presso Aziende private in: Codice della Strada, Procedimento Sanzionatorio, Diritto Amministrativo

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

## 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, 8 ottobre 2019

f.to Ferdinando Iengo

