

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SAIA LEANDRA</b>
Indirizzo	<b>VIA G. PAGLIA, 21 - TRESORE BALNEARIO</b>
Cellulare	<b>3402730647</b>
E-mail	<a href="mailto:leandra.saia@hotmail.it">leandra.saia@hotmail.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/01/1960
Sesso	Femmina

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date dal 01.01.2018 – ad oggi
- Nome del datore di lavoro Segreteria Generale Convenzionata fra i comuni di Albino, Clusone e Treviolo (37.110 abitanti)
- Incarico Segretario Generale
  
- Date dal 11.01.2016 – al 31.12.2017
- Nome del datore di lavoro Segreteria Generale Convenzionata fra i comuni di Treviolo, Clusone e Zanica (28.100 abitanti)
- Incarico Segretario Generale
  
- Date dal 01.01.2015 – al 31.01.2016
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Albano Sant'Alessandro, Clusone e Cenate Sotto
- Incarico Segretario Generale
  
- Date dal 03.09.2014 – al 31.12.2014
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Clusone, Piario, Villa d'Ogna e Ardesio (15.251 abitanti)
- Incarico Segretario Generale
  
- Date dal 01.11.2012 - 02.09.2014
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Clusone, Ghisalba e Cavernago (17.500 abitanti)
- Incarico Segretario Generale
  
- Date dal 01.09.2009 - 31.08.2012
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco, Ghisalba e Cavernago
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale
  
- Date dal 01.09.2005 - 31.08.2009
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco, Spirano e Cavernago
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale
  
- Date dal 01.09.2001 - 31.08.2005
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco, Valbrembo e Bagnatica
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale
  
- Date dal 01.11.1999 - 31.08.2001
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata fra i comuni di Palosco e Valbrembo
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p>dal 1993 - 31.10.1999 Segreteria del Comune di Albano Sant'Alessandro Segretario Comunale Capo e dal 1997 incarico di Direttore Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p>dal 1988 al 1993 Segreteria del Comune di Credaro Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p>dal 01.01.1985 al 1988 Comune di Bergamo Istruttore direttivo amministrativo (cat. D)</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli studi di Bergamo Master sulla pubblica amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli studi di Palermo Laurea magistrale in giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Liceo scientifico Galileo Galilei di Palermo Diploma di maturità scientifica</p>
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b> OTTIMA OTTIMA OTTIMA</p>
PRINCIPALI PROBLEMATICHE AFFRONTATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA REDAZIONE DEL PEG, DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DELLE RELATIVE RELAZIONI</li> <li>• REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA E DEL PIANO ANTICORRUZIONE E REDAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI E RELATIVI ADEMPIMENTI</li> <li>• CURA DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE DAL PUNTO DI VISTA GIURIDICO</li> <li>• CONOSCENZA DELLA NUOVA CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI IN MERITO ALL'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI</li> <li>• RICHIESTA A REGIONE LOMBARDIA PER L'APERTURA DI UNA NUOVA FARMACIA COMUNALE E RELATIVO ITER</li> <li>• RILASCIO DI PARERI GIURIDICI SCRITTI A RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE SULLE PIÙ DISPARATE PROBLEMATICHE INERENTI L'ATTIVITÀ DEGLI ENTI LOCALI</li> <li>• CURA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'AVVIO DELLA GESTIONE IN QUALITÀ DI ENTE CAPOFILIA DEI SERVIZI SOCIALI D'AMBITO.</li> </ul>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SPICcate CAPACITÀ NELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE CON L'OBIETTIVO DI CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPOSTATO SULLA FIDUCIA, COLLABORAZIONE E MOTIVAZIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS...) E DI INTERNET
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.	ASSIDUA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI SU MATERIE AMMINISTRATIVE E CONTABILI, NONCHÉ PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI INERENTI MATERIE AMMINISTRATIVE.
PATENTE O PATENTI	PATENTE B - AUTOMUNITÀ
ULTERIORI INFORMAZIONI	SPOSATA CON DUE FIGLI, AMANTE DELLA LETTURA, DELLA NATURA, DELLO SPORT E DEL NUOTO.