

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome lengo Ferdinando
Indirizzo Via Marsala ,13 20900 Monza MB
Telefono **0392816301**
Fax **0392816317**
E-mail fiengo@comune.monza.it
f_lengo@libero.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 dicembre 1967

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Da Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore Polizia Locale
- Tipo di impiego Funzionario di P.L. Commissario Capo – Resp. Sportello procedimenti Sanzionatori P.L.
Dal 1 gennaio 2017 incarico di Alta Professionalità responsabile del processo “Sistema Sanzionatorio”
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di tutti i procedimenti legali al processo sanzionatorio.
Responsabile del processo assegnato;
Attuazione dei progetti inerenti il processo, propone i provvedimenti a rilevanza esterna;
Rappresenta l'amministrazione Comunale per il contenzioso amministrativo.
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;
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 la forza 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.
Referente progetto SANA Comune di Monza/Prefettura MB

- 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, 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;
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 la forza 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
Referente progetto SANA Comune di Monza/Prefettura MB

- 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. – 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 fallimente.
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 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 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);

Membro del CUG del Comune di Monza da settembre 2015

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.*

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 presso la scuola di formazione della Regione Lombardia (IREF/Eupolis) e presso
Aziende private nelle seguenti materie: Codice della Strada, Procedimento Sanzionatorio,
Diritto Amministrativo, Diritto Ambientale**

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

Monza, 23 gennaio 2017

f.to Ferdinando lengo