

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DOSSI CARLA**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Esperienza professionale

Date Da settembre 1992 a dicembre 1995

Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. L'ombrello Srl

Tipo azienda o settore Agenzia di servizi

Tipo di attività o settore Impiegata con mansioni di responsabile amministrativa-contabile. Incaricata nella selezione del personale per ditte terze. Organizzazione eventi (matrimoni, comunioni, cresime, battesimi, compleanni, inaugurazioni attività commerciali)

Esperienza professionale

Date Da dicembre 1995 a 1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinate (BG)

Tipo azienda o settore Pubblica Amministrazione

Tipo di attività o settore Agente di Polizia Locale (Qf 5^A)

Esperienza professionale

Date Dal 1998 al 1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinate (BG)

Tipo azienda o settore Pubblica Amministrazione

Tipo di attività o settore Istruttore di Polizia Locale (Qf 6^A)

Responsabile Ufficio di Polizia Locale, coordinamento servizio esterno. Responsabile dell'attività amministrativa, inerente "verbalizzazione, ruoli, riscossioni", consistente nel presidio delle fasi del procedimento amministrativo sanzionatorio avviato dall'attività di accertamento della violazione (data entry, stampa e spedizione verbali, rinnovo delle notifiche verbali, emissione ruoli, riscossione della cartella di pagamento, rapporti con il pubblico)

Esperienza professionale

Date Dal 2000 al 2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinate (BG)

Tipo azienda o settore Pubblica Amministrazione

Tipo di attività o settore Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Qf 7^A)

Alle attività sopra descritte, effettuavo il coordinamento di un progetto relativo alla gestione di servizi finalizzati al controllo del territorio in forma associata con altri Comuni limitrofi. Docenze di educazione stradale presso la Scuola Media e elementare

Esperienza professionale

Date Dal 2000 al 2002

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ponte San Pietro (BG)
 Tipo azienda o settore Pubblica Amministrazione
 Tipo di attività o settore Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Qf 7^)
 Vice Comandante del Comando di Polizia Locale.
 Gestione attività amministrativa della Direzione in supporto al Comandante, responsabile ufficio di Polizia Giudiziaria e sinistri stradali, coordinamento attività operatori di Polizia Locale

Esperienza professionale

Date Da gennaio 2003 a novembre 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ponte San Pietro (BG)
 Tipo azienda o settore Pubblica Amministrazione
 Tipo di attività o settore Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Qf 7^)
 Comandante del Corpo di Polizia Locale
 Gestione del personale, gestione amministrativa di 10 operatori di P.L., con operatività e turni.
 Assunzione di iniziative, proposte e decisioni di competenza finalizzate al coordinamento del Comando e anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia ed assegnazione degli interventi di competenza delle Direzioni.
 Collaborazione con la Direzione Generale per la predisposizione ed aggiornamento del Piano delle performance del Comando.
 Coordinamento del personale all'interno del Comando di P.L..
 Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
 Adozione di atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno
 Attuazione obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi. In particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.

Esperienza professionale

Date Da novembre 2003 a giugno 2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bergamo (BG)
 Tipo azienda o settore Pubblica Amministrazione
 Tipo di attività o settore Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Qf 7^)
 Ufficio Ricorsi Giudice di Pace-Prefettura Divisione gestione illeciti e contenzioso.
 Istruttoria ricorsi avanti alle Autorità Amministrative e Giudiziarie. Rappresentanza in giudizio ricorsi GdP.
 Gestione ricorsi violazioni amministrative a leggi speciali e regolamenti fino all'adozione del provvedimento di archiviazione/ingiunzione. Istruttoria opposizione sequestro amministrativo ex art. 19 L. 689/81.

Esperienza professionale

Date Da luglio 2012 a settembre 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bergamo (BG)
 Tipo azienda o settore Pubblica Amministrazione
 Tipo di attività o settore Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Qf 7^)
 Ufficio finanziario del Servizio Comando e responsabile di Unità operativa

Ufficio amministrativo: gestione della fase dell'entrata (previsione, stanziamento, accertamento) con costante monitoraggio del trend di riscossione in particolare delle sanzioni amministrative pecuniarie (ovvero una tra le principali fonti di entrata, destinata a orientare le politiche di spesa nel rispetto degli obblighi di mantenimento del pareggio di bilancio e della disciplina relativa al patto di stabilità interno). Gestione della spesa corrente e per investimenti, in alcune delle diverse fasi in cui si articola (previsione, stanziamento, prenotazione/impegno e liquidazione). Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi di rilevanza esterna, ovvero propedeutici all'attivazione di gare ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi, con successiva e conseguente gestione dell'impatto organizzativo derivante dall'acquisto di beni e dall'affidamento di servizi (solo alcuni esempi di un'attività molto estesa: affidamento di servizio di rimozione, custodia dei veicoli in sosta, affidamento del servizio di gestione delle sanzioni amministrative -data entry, spedizioni, notifiche, front-office, affidamento del servizio di sorveglianza e custodia degli uffici giudiziari, affidamento del servizio di sorveglianza degli alunni delle scuole materne/elementari durante gli attraversamenti stradali, affidamento del servizio di custodia beni mobiliari e immobiliari a istituti di vigilanza).

Supporto al Comandante in attività di management dell'Ente Locale, quali:

-redazione, tenuta, monitoraggio e rendicontazione della parte di competenza della relazione revisionale e programmatica;

- redazione, tenuta, monitoraggio e rendicontazione della parte di competenza degli obiettivi gestionali del "Piano Esecutivo di Gestione" - "Piano delle Performance"

- redazione, tenuta e successiva rendicontazione di progetti/obiettivi assegnati al personale dipendente (art. 15 comma 2 e 5 CCNL)

Istruttoria di progetti per l'accesso ai contributi in materia di sicurezza.

Gestione della fase della spesa e dell'entrata secondo le regole del bilancio armonizzato, con particolare riguardo alla corretta imputazione di entrate per sanzioni amministrative pecuniarie risultante particolarmente complessa a fronte della durata e delle variabili del procedimento amministrativo sanzionatorio

Attivazione dell'estensione delle modalità di pagamento dei rimborsi spese per il rilascio relazioni incidenti stradali attraverso pagamento bancomat

Analisi rischi, misurazione e attuazione delle misure il delicato ambito potenziale evento corruttivo nell'ambito della Polizia Locale

Esperienza professionale

Date	Da ottobre 2016 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bergamo (BG)
Tipo azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di attività o settore	Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Qf 7 ^A) Direzione Sicurezza, Ambiente e Mobilità
	Gestione finanziaria-contabile. Istruttoria per realizzazione Progetti in ambito sicurezza Urbana, predisposizione di procedura di gara per affidamento beni e servizi.
	Attività di monitoraggio e rendicontazione della parte di competenza D.U.P. (Documento Unico di Programma ex relazione previsionale e programmatica).
	Supporto alla Polizia Locale gare e Peg

Istruzione e formazione

Date	1988/1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "P. Secco Suardo"
Qualifica conseguita	Maturità magistrale

Istruzione e formazione

Date	1995/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi e seminari per conto del Comune
Principali materie	Corso di base regionale per agenti, corso regionale per sottufficiale e ufficiale di P.L., corsi contabilità armonizzata, attività amministrativa procedimento amministrativo, codice contratti.

Qualifica conseguita Agli atti dell'ufficio del personale del Comune di Bergamo

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza approfondita della suite Microsoft Office

- Word o altro programma di word processing
- Access o altro programma di gestione database
- Excel o altro foglio di calcolo elettronico
- Power Point o altro programma di presentazione

Capacità e competenze personali

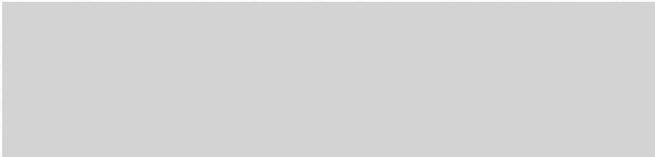
Acquisite nel corso della vita ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi

L'esperienza lavorativa all'interno di un contesto molto particolare quale quello di un Corpo di Polizia Locale, ha permesso di sviluppare modelli di relazione di profonda stima con i colleghi, con i quali si è creata una squadra di lavoro omogenea e compatta.

Capacità organizzativa acquisita internamente, il contesto molto particolare di cui si diceva sopra, ha permesso di progettare e realizzare il miglioramento di attività/servizi con risorse umane molto limitate.

Patente Patente B

Bergamo, 14 luglio 2020



Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e sue successive modifiche.

Bergamo, 14 luglio 2020



