

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA LUNGH**

Qualifica **Specialista in attività amministrative e contabili**

Numero telefonico ufficio **0381/299217**

E-mail istituzionale elunghi@comune.vigevano.pv.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vigevano – Corso Vittorio Emanuele II, 25 – 27029 Vigevano (PV)

ESPERIENZA LAVORATIVA (INCARICI RICOPERTI)

Competenze amministrative-contabili e organizzative acquisite nel corso di un percorso di crescita professionale, caratterizzato da esperienze maturate in ciascuna categoria contrattuale B3 – C1 – D1 – Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Date (01/09/2026)

Assegnata al Settore di Staff

Incarico di elevata qualificazione – Responsabil del Servizio di coordinamento istituzionale e Segreteria Generale.

Date (01/03/2017 al 31/08/2026)

Assegnata al Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative

Incarico di elevata qualificazione - Responsabile del Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale

Principali mansioni e responsabilità:

Il Servizio sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale si occupa prevalentemente dell'attività amministrativa-contabile relativa all'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito a favore di persone indigenti, al collocamento di minori in comunità ed in affido disposte con Decreto del Tribunale dei Minori, di minori stranieri non accompagnati ritrovati sul territorio, di donne vittime di violenza, di integrazioni rette per il collocamento in RSA di anziani indigenti e di altre misure previste per altre tipologie di bisogni segnalati da cittadini indigenti.

Il Servizio svolge altresì attività di sportello dal 2017. Lo sportello rappresenta il primo interlocutore con il cittadino, gli operatori, assegnati e formati appositamente per tale funzione, forniscono informazioni complete sulla rete dell'offerta, sui requisiti di accesso e modalità di erogazione delle prestazioni, permettendo alla persona di orientarsi nella scelta.

Il Servizio, costituito da due unità operative, svolge attività che, per la complessità e la criticità delle tematiche trattate, richiede, oltre ad una pianificazione accurata dei procedimenti, anche valutazioni tecnico-giuridiche rispetto alle diverse problematiche che possono emergere nella gestione di situazioni di degrado sociale e di bisogni segnalati dagli assistenti sociali nonché relativi alla gestione della spesa.

Per la gestione ottimale del servizio è necessaria una costante concertazione trasversale con tutti gli attori coinvolti nei vari procedimenti, sia pubblici che privati quali Tribunali, consulenti legali, associazioni di volontariato, cooperative onlus, Regione, forze dell'ordine, ASST, istituti di credito, INPS, Ministero, Prefettura, Piano di Zona ecc.

L'attività inoltre richiede una buona capacità di programmazione contabile, finalizzata al contenere la spesa e a valutare le soluzioni più opportune per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.

Il servizio si occupa, altresì, di alcuni immobili confiscati alla criminalità organizzata concessi in comodato d'uso gratuito ad enti ed associazioni per fini sociali e alla gestione dei relativi contratti.

- Date (01/04/2014 al 28/02/2017)

Principali mansioni e responsabilità:

Assegnata al Settore LL.PP e Viabilità.

Incarico di Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Gestione Amministrativa e trasporto pubblico.

Gestione delle attività propedeutiche alla predisposizione di gare per l'affidamento di appalti per segnaletica –semafori – trasporto urbano – e relativi atti di impegno di spesa.

Accertamento entrate;

Predisposizione ordinanze viabilistiche – rilascio nulla osta per eventi e manifestazioni;

Monitoraggio PEG, predisposizione schede di bilancio e relative variazioni;

Gestione istanze presentate per passi carrai – stalli disabili – stalli carico e scarico.

- Date (01/04/2013 al 31/03/2014)

Principali mansioni e responsabilità:

Assegnata al Settore Politiche Sociali.

Incarico di Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Gestione Amministrativa Politiche Sociali.

Gestione convenzioni e contratti con Associazioni di volontariato;

Gestione pratiche per rilascio di benefici economici a famiglie numerose e per maternità;

Gestione convenzioni con i Caaf;

Gestione housing sociale e de “La casetta” – appartamento per anziani autosufficienti gestita da Cooperativa – verifica, controllo e svolgimento attività svolte.

Tenuta albo Associazioni di volontariato.

- Date (01/08/2011 al 31/03/2013)

Principali mansioni e Responsabilità:

Assegnata al Settore Territorio presso Servizio Informativo Territoriale - Abusi Edilizi.

Specialista in attività amministrative e contabili – cat. D1

Gestione pratiche abusi edilizi segnalati dalla Polizia Locale – predisposizione procedura per segnalazione al Tribunale per penale e per sanatoria con eventuale calcolo della sanzione da applicare agli inadempienti.

Gestione pratiche condoni edilizi.

- Date (01/07/2011 al 31/07/2011)

Assegnata al Settore Servizi alla Città presso Servizio Cimiteriale.

Specialista in attività amministrative e contabili - cat. D1

- Date (13/05/2010 al 30/06/2011)

Assegnata al Settore Solidarietà Sociale – Piano di zona.

Specialista in attività amministrative e contabili - cat. D1

Principali mansioni e responsabilità:

Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Centro Diurno Integrato (c/o ex De Rodolfi ora ASMV)

Gestione delle convenzioni con cooperative per il Centro Diurno Anziani del servizio mensa e attività ricreative del pomeriggio;
Verifica gradimento del servizio da parte degli ospiti ed elaborazione relazioni relative alle segnalazioni/reclami presentate dagli utenti;
Predisposizione schede di Bilancio e relative variazioni - predisposizione e monitoraggio Peg;
Gestione integrazioni rette degli utenti aventi diritto;
Organizzazione di manifestazioni per gli anziani, predisposizione atti per convenzioni, raccolte fondi attraverso associazioni onlus e ricerca sponsor con il coinvolgimento dell'associazione commercianti.
Gestione convenzioni di noleggio mezzi elettrici per trasporto agevolato.

- Date (01/03/2008 al 12/05/2010)

Assegnata al Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino

Specialista in attività amministrative e contabili – cat. D1
Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Servizi Generali

Principali mansioni e responsabilità:

Organizzazione delle attività a supporto degli organi istituzionali ed in particolare a quelle relative a tutte le operazioni propedeutiche all'organizzazione delle Sedute del Consiglio e della Giunta Comunale curando, altresì, la comunicazione con la stampa e i settori dell'ente applicando, ove possibile, tutte le azioni tese a snellire i diversi procedimenti e ad incentivare fortemente l'utilizzo dei sistemi informatici nelle attività di comunicazione all'interno dell'ente.

- Date (08/02/2002 al 29/02/2008)

Assegnata al Settore Servizi di Supporto agli Organi Istituzionali

Principali mansioni e responsabilità:

Assistente in attività amministrative e contabili - Cat. C2

Segretaria di Settore. Attività di assistenza al Dirigente in tutte le attività di sua competenza ed in particolare relative all'elaborazione e predisposizione di progetti, relazioni e attività correlate ai Servizi di competenza del Settore.
Nota di plauso a firma del Dirigente di Settore, supplente, Dott. Luisari, per l'attività svolta.

- Date (18/12/2001 al 07/02/2002)

Assegnata al Settore Politiche Culturali e del tempo libero - Servizio Programmazione Gestione e controllo Amministrativo

Assistente in attività amministrative e contabili – Cat. C1

Principali mansioni e responsabilità:

Attività di Segreteria di Settore – Nota di plauso del Dirigente, dott.ssa Simona Villa per partecipazione attiva al progetto Cultur@ on line organizzato da Federculture – Federazione Servizi Pubblici – Cultura Turismo Sport Tempo Libero di Roma.

- Date (26/10/1998 al 18/12/2001)

Assegnata al Settore Polizia Municipale - Unità Commercio fisso e pubblici esercizi

Collaboratore professionale – operatore Cat. B3

Principali mansioni e responsabilità:

Attività relative al rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di pubblici spettacoli, somministrazione temporanea di alimenti e bevande, occupazione di suolo pubblico, pubblici esercizi, parrucchieri ed estetiste.

- Date (dal 1996 al 25/10/1998)

Principali mansioni e responsabilità:

**ESPERIENZE LAVORATIVE
PRECEDENTI ALL'ENTRATA IN
RUOLO PRESSO IL COMUNE
DI VIGEVANO**

- Date dal 12/10/1990 al 1994)

CAPACITÀ LINGUISTICHE

**CAPACITÀ
ORGANIZZATIVE/RELAZIONALI
CARATTERISTICHE PERSONALI**

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1993)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Assunzione a tempo indeterminato assegnata al Settore Educativo

Collaboratore di assistenza all'handicap svolgendo attività relative all'assistenza ed il sostegno in classe di minori portatori di handicap presso alcune scuole medie cittadine.

Incarichi provvisori per la durata dell'anno scolastico presso il Comune di Vigevano con profilo professionale di Collaboratore di assistenza all'handicap svolgendo attività di assistenza e sostegno in classe a minori.

Incarico di Collaboratore Amministrativo supplente – cat. B3 presso USSL 78 di Vigevano presso il Centro di Neuropsichiatria infantile svolgendo attività di Segreteria.

Incarichi periodici presso il settore privato in qualità di impiegata commerciale presso la Tipografia di Colli Gianfranco di Vigevano per la durata di due anni con contratto a tempo determinato con mansioni di grafico impaginatore.

Successivamente per la durata di due anni circa ho svolto attività di pubblicista presso la rivista mensile "La Piazza" attività di acquisizione sponsor a creazione di contenuti promozionali per gli inserzionisti e gestione clienti con contratto di lavoro autonomo.

Inglese

Capacità di lettura: sufficiente

Capacità di scrittura: sufficiente

Capacità di espressione orale: sufficiente

Francese:

Capacità di lettura: scolastica

Capacità di scrittura: scolastica

Capacità di espressione orale: scolastica

Capacità di programmare la propria attività lavorativa e quella dei colleghi, creando un ambiente motivante e favorevole al raggiungimento degli obiettivi, secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità sia in termini di spesa che di tempo.

Buona capacità di valutare il contesto e trovare soluzioni celeri con modalità di lavoro tese a snellire i diversi procedimenti, incentivando l'utilizzo dei sistemi informatici ove possibile.

Disponibile a trasmettere le proprie conoscenze ai colleghi, motivata alla crescita professionale e dotata di un grande senso di responsabilità.

Dotata di forte senso di adattamento a svolgere, in caso di necessità, mansioni non richieste dal profilo.

[Ottima padronanza del pacchetto Office nonché utilizzo di tutti gli applicativi in uso all'Ente]

Istituto Tecnico Commerciale "G. Mossotti" di Novara – Diploma di ragioniere e perito commerciale.

05/11/2001 - L'applicazione della Legge sulla Privacy nella P.A. Organizzato dal Comune di Vigevano;

19/02/2002 - Professione Comunicatore – durata 60 ore d'aula e 30 di laboratorio con test di valutazione finale. Organizzato dal Comune di Vigevano;

Marzo 2002 - Il comportamento relazionale e la comunicazione Organizzato da SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Regionale Lombardia – durata due giornate;

03/05/2022 - Gli acquisti on line nella P.A. Il Regolamento attuativo. Organizzato dal Comune di Vigevano;

18/04/2002 - Il bando e la gestione della gara negli appalti di forniture e servizi – aspetti generali, problematiche operative e nodi critici. Casi pratici e giurisprudenza, cenni al sistema Consip. Organizzato dal Comune di Vigevano;

06/05/2003 - Il nuovo sistema di controllo degli atti – Milano – organizzato da Formel;

26/03/2003 - I documenti informatici, la firma digitale e la carta d'identità elettronica nello scenario dell'e-government – Milano - organizzato da Formel;

07/10/2004 - Corso base di inglese (30 ore) – organizzato da Gruppo Lingua+;

13/02/2004 - Sicurezza e Privacy nella P.A. locale. Le novità introdotte dal D. Lgs.vo 196/03, gli adempimenti chiave e le azioni da intraprendere. Organizzato dal Comune di Garlasco – durata un giorno con test di valutazione finale;

18/10/2004 - La formazione dei contratti di appalto per l'affidamento di forniture e servizi pubblici – Aspetti teorico pratici - organizzato dal Comune di Vigevano – durata due giorni;

12/10/2005 - L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale: il Presidente, i Consiglieri e gli Addetti all'ufficio Segreteria Generale – Milano;

22/06/2005 - Il codice dell'amministrazione digitale: la P.A. digitale a misura di ente locale – Organizzato da Ancitel – Palazzo delle Stelline – Milano;

05/12/2005 - Il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente Locale – Milano;

22/04/2006 - Corso interinale ed e-government presso Palazzo Roncalli (40 ore con test di valutazione finale). Organizzato dal Fondo Sociale Europeo;

28/06/2006 - L'archiviazione e conservazione dei documenti digitali. Esperienze reali e prospettive future – Organizzato dall'Università di Bologna;

31/05/2007 - Documento informatico – posta elettronica certificata, dematerializzazione e codice dell'amministrazione digitale – Palazzo Roncalli Vigevano;

16/05/2008 - Gli addetti alla Segreteria di Direzione nella P.A. Organizzato da Cisel – Centro Studi per gli Enti Locali – tre giorni di formazione - Rimini;

28/05/2009 - I nuovi principi contabili per gli Enti Locali – Organizzato dal Comune di Vigevano – durata due giorni;

28/01/2009 - La privacy negli Enti Locali – le ultime novità. Organizzato da Legautonomie – Cavamanara;

08/10/2009 - L'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche locali. Organizzato dal Comune di Vigevano;

27/10/2009 - L'Ufficio Segreteria. Gli organi e lo stile di redazione degli atti. Sindaco, Presidente, Giunta, Consiglio, delibere, determine, decreti, ordinanze. Organizzato da Formel;

11/01/2010 - Elementi di archivistica informatica – Fascicolazione, classificazione e manuale di gestione. Organizzato dal Comune di Vigevano;

01/07/2013 - Gestione della posta elettronica, PEC e albo pretorio on line. Legislazione, metodologie di gestione e studio di casi. Organizzato dal Comune di Vigevano;

27/02/2013 - Appalti e contratti pubblici, gli ultimi interventi normativi e dell'AVCP, il bando tipo, la nuova banca dati, i contratti in forma digitale – Organizzato da Legautonomie a Cavamanara;

08/03/2013 - La procedura di gara nelle forniture e servizi: analisi delle problematiche e soluzioni operative – Organizzato da Maggioli ad Arona;

14/01/2014 - L'attività dell'amministrazione dopo l'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza. Processi, procedimenti e responsabilità – organizzata da ITA Srl a Vigevano – 2 giornate di formazione;

10/09/2014 - Edilizia ed urbanistica alla luce della norma su anticorruzione e trasparenza e della legislazione regionale – Organizzato da ITA Srl a Vigevano;

19/09/2014 - Tecniche di redazione e efficacia, norme interne – Organizzato da ITA Srl a Vigevano;

06/10/2014 - Aggiornamento operativo in tema di appalti. Le novità della Legge 114/2014 e del D.L. "Sblocca Italia" - Organizzato da Legautonomie a Cavamanara;

12/01/2015 - Tutto sugli aggiornamenti e la gestione dei piani anticorruzione e trasparenza – Organizzato da ITA Srl a Vigevano – due giornate di formazione;

07/05/2015 - Formazione specifica preposti (artt. 18,19, 36 e 37 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) Organizzato dal Comune di Vigevano;

25/02/2016 - I rischi dei lavoratori e le novità introdotte dal D. Lgs. 81/2008 – Modulo sicurezza specifica – Organizzato dal Comune di Vigevano;

13/07/2016 - Il nuovo procedimento amministrativo dopo la Legge Madia e l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2015 – Organizzato da ITA Srl a Vigevano;

08/02/2017 "Sintel – base" organizzato da Arca Lombardia a Vigevano

24/05/2017 - La gara d'appalto alla luce delle linee guida di ANAC – Organizzato da Lega dei Comuni a San Martino Siccomario (PV) – due giornate di formazione;

30/10/2017 - Interventi e prestazioni socio-sanitarie nell'ambito dell'Ente Locale. Aspetti normativi, amministrativi e prassi operativa nel lavoro amministrativo e tecnico professionale – Organizzato da Anusca a Vigevano;

16/11/2017 Etica e legalità: la prevenzione della corruzione – Formazione P.A. on-line; Piano anticorruzione 2017 – Aggiornamento formativo obbligatorio – Formazione P.A. on-line.

Aprile 2018 - Reddito di inclusione: Relatore Dott. Uccellini – Vigevano

Dicembre 2018 - La prevenzione della corruzione – Relatore Dott. Santo Fabiano - Vigevano

Dicembre 2018 - Le relazioni organizzative – Relatore Dott. Santo Fabiano – Vigevano

Marzo 2019 - Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I livello) I Modulo: La gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione: gli strumenti a disposizione. Programma Valore P.A. organizzato da Università Insubria e Formel – Milano

Marzo 2019 - Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I livello) II modulo. Valori e comportamenti che non possono mancare: trasmettere la cultura dell'etica nella Pubblica Amministrazione. – Programma Valore PA organizzato da Università Insubria e Formel – Milano.

Febbraio 2019 - L'Amministratore di sostegno tra pratiche e lavoro sociale – 2 giornate di studio – Organizzato da ASSP Centro di Formazione L. Da Vinci Abbiategrasso.

Aprile 2019 - Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I livello) III modulo. Il Dirigente efficace: psicologia dei gruppi e gestione delle relazioni. Programma Valore PA organizzato da Università Insubria e Formel – Milano.

Aprile 2019 - Appalti pubblici – ultime novità, commissioni di gara e clausole sociali – Decreti legge Semplificazione e sicurezza – Relatore Avv. Alessandro Secondo Massari.

Ottobre 2019 - Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I Livello) IV Modulo: Imparare a litigare conoscere le dinamiche del conflitto e le sue soluzioni – Programma Valore PA organizzato da Università Insubria e Formel – Milano.

Novembre 2019 - Il codice dei contratti pubblici dopo il Decreto sblocca cantieri – Relatore Avv. Mattia Casati.

Dicembre 2019 - Lavoro sociale e strumenti Inps: istruzioni per l'uso. Organizzato da ASSP Centro di formazione L. De Vinci – Abbiategrasso.

Gennaio 2020 - Corso formativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Relatore Andrea Antelmi.

Marzo 2022 - Il Reddito di cittadinanza. Il ruolo dei Comuni e dell'anagrafe – Organizzato da Comune di Mede.

Maggio 2022 - Le novità nel Reddito di cittadinanza: le funzioni dei Comuni dopo la legge di Bilancio 2022 – Relatore: Massimo Terenziani.

Dal 25/05/2022 al 31/05/2022 . L'amministrazione di sostegno ed il ruolo dei servizi sociali – Relatore Ettore Uccellini

16/05/2023 - Preposti – Aggiornamento quinquennale per preposti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro. – Edizione III – Relatori: Paolo Brandolini – Andrea Cirincione – Luigi Dal Cason – Lorenzo Fantini – Giulio Regosa – Debora Russi.

17/10/2023 - Il nuovo codice dei contratti pubblici – Relatori Maria Cristina Colombo – Niccolò Grassi.

25/01/2024 - L'Assegno d'inclusione e supporto per formazione e lavoro – Relatore Massimo Terenziani.

20/05/2025 - La redazione degli atti amministrativi – stesura – accesso – pubblicità- Relatore Rizzo Pietro Francesco

26/06/2025 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – Livello intermedio (Edizione 03) – Syllabus;

12/09/2025 - Il gruppo di lavoro criticità e potenziale – Minerva;

17/09/2025 - Gestire servizi e gestire progetti – Minerva;

18/09/2025 - Principali novità sugli appalti di servizi con focus sui servizi alla personale – Relatore: Terenziani Massimo - Formel

14 ottobre 2025 Le ultime novità per gli appalti pubblici: DI infrastrutture – Relatori Colombo – Casati Farruggio – Lega dei comuni.

16 e 24 ottobre 2025 - Comunicazione efficace, inclusiva, territoriale – Relatore Michela Migliacani – Fondazione Romagnosi.

10/11/2025 - Anticorruzione e codice di comportamento – Minerva

13/11/2025 - Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, alla luce del PNA 2025 – Relatore Andrea Antelmi

03/12/2025 - E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico MEPA - Minerva

05/12/2025 - Verso una PA inclusiva:competenze, strumenti e buone pratiche – avanzato – Syllabus.

12/12/2025 - Le novità ISEE Parte I – Minerva.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Valutazione della prestazione individuale riferita al biennio precedente giudizio:

2022 valutazione 2021: Eccellente – punti scheda 93,70

2023 valutazione 2022: Eccellente – punti scheda 95,85

2024 valutazione 2023: Eccellente – punti scheda 95,70

2025 valutazione 2024: Eccellente – punti scheda 95,00

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all' art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data:

Elena Lunghi

documento sottoscritto digitalmente