



CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Luigi Fenaroli
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/03/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Data | Dal 01/06/2026 ad oggi |
| • Datore di lavoro | Unione dei Comuni Lombarda di Almè e Villa d'Almè |
| • Tipo di impiego | Responsabile Affari Generali del Comune di Villa d'Almè (BG) |
| • Data | Dal 10/10/2019 al 31/05/2026 |
| • Datore di lavoro | Comune di Treviglio |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo contabile cat D1 Servizio SUAP |
| • Principali mansioni | Dal 10/10/2019 al 31/05/2026 Responsabile del Servizio SUAP del Comune di Treviglio (BG) |
| • Data (da – a) | Dal 26/05/2019 al 09/06/2024 |
| • Ruolo ricoperto | Sindaco Comune di Barzana (Bg) |
| • Data (da – a) | Dal 01/09/2014 al 30/04/2019 |
| • Datore di lavoro | Società PA Consulting Srl di Bergamo |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda privata che lavora e collabora con enti pubblici della Provincia di Bergamo
Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato |
| • Tipo di impiego | Collaborazione con i Comuni di Barzana, Palazzago, Roncola, Sedrina e Ubiale Clanezzo. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaborazione con lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) dei Comuni convenzionati di Barzana, Palazzago, Roncola, Sedrina e Ubiale Clanezzo

Membro della Cabina di regia della Camera di Commercio di Bergamo per la gestione e standardizzazione delle pratiche amministrative. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a)

Dal 05/05/2014 al 30/06/2015

- Datore di lavoro

Unica Servizi Spa di Sotto il Monte Giovanni XXIII

- Tipo di azienda o settore

Azienda pubblica

- Tipo di impiego

Manager di rete presso la rete d'impresa Unica Point di Sotto il Monte Giovanni XXIII.

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

Dal 15/07/2012 al 31/12/2013

Collaborazione con IDM (Istituto Direzione Municipale) e l'Università di Bergamo nell'ambito della promozione di corsi di formazione per amministratori di enti locali e dipendenti comunali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a)

Dal 01/11/2009 al 30/05/2015

- Ruolo ricoperto

Assessore all'Ambiente e igiene urbana, Agricoltura e Protezione Civile della Comunità Montana Valle Imagna

- Data (da – a)

Dal 14/05/2009 al 14/05/2014

- Ruolo ricoperto

II° mandato Sindaco Comune di Roncola (Bg)

- Data (da – a)

Dall'anno 2006 all'anno 2007

- Ruolo ricoperto

Vice-presidente dell'ambito territoriale per i servizi alla persona della Valle Imagna/Villa d'Almè (L.R. 328/2000)

- Data (da – a)

Dal 13/06/2004 al 13/05/2014

- Ruolo ricoperto

I° mandato Sindaco Comune di Roncola (Bg)

Competenze acquisite

Nell'esperienza amministrativa ho maturato diverse competenze professionali, fra le quali:

- Competenza organizzativa: capacità di organizzare in modo efficiente, efficace ed ispirato ad un criterio di economicità il lavoro dei dipendenti sapendo valutare i carichi di lavoro per ciascuno e stimolando il loro il lavoro di gruppo basato sul coordinamento delle diverse professionalità disponibili.
- Competenza di gestione finanziaria: capacità di strutturare il bilancio economico di un ente attraverso la valutazione ponderata delle risorse disponibili, sapendo gestire nel corso dell'anno le eventuali variazioni.
- Competenza tecnica e progettuale: capacità di organizzare e gestire gli acquisti e le forniture da terzi anche attraverso una contrattazione diretta ispirata alla gestione oculata e mirata delle risorse disponibili. Capacità di innovare l'ente/azienda attraverso una progettualità che tenga conto dell'evoluzione dei tempi e delle differenti esigenze che si prospettano in un determinato momento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Da febbraio ad aprile 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISFOR (Istituto Superiore di Formazione e Ricerca di Brescia).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione in preparazione al COA VI, corso/concorso per l'esame di ammissione alla professione di Segretario Comunale.

Date (da – a)

Da ottobre a dicembre 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

INFOPOL Srl.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione al Corso di formazione per agenti di polizia locale con il conseguimento del relativo attestato di partecipazione.

Date (da – a)

Da febbraio 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Membro dell'Associazione Pubblica Assistenza Croce Azzurra ODV Almenno San Salvatore (Bg).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di abilitazione a soccorritore 118.

Date (da – a)

Da febbraio ad aprile 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comunità Montana Valle Imagna (Bg).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione base per volontari di Protezione Civile con abilitazione.

Date

06/07/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Milano Bicocca

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza con votazione 105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: buono

livello: buono

livello: buono

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: sufficiente

livello: sufficiente

livello: sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Sono consapevole che ogni forma di comunicazione abbia un aspetto di contenuto e di relazione e che sia fondamentale trasmettere sempre un'idea positiva di se stesso e degli altri. In base a questi criteri penso di aver maturato capacità e competenze quali:

- Valorizzazione dell'interlocutore, del collaboratore e dei pari.
- Concretezza dei comportamenti propri, attesi e richiesti.
- Impiego di lavoro condiviso con il gruppo in fase progettuale e di verifica.
- Sviluppo e crescita dell'apposto professionale dei collaboratori con l'assegnazione di compiti di lavoro e gratificazione per i risultati conseguiti.
- Utilizzo di più canali comunicativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Un processo organizzativo deve sempre prevedere momenti di verifica interni (autovalutazione dei risultati conseguiti) e momenti di verifica esterni realizzati consultando altri soggetti non solo rispetto ai risultati attesi ma anche rispetto all'organizzazione stesa del lavoro, del progetto e alla focalizzazione del problema che si vuole risolvere.

Il modello organizzativo in cui credo si fonda su queste capacità e competenze:

- Identificazione comune degli obiettivi di lavoro, dello sviluppo del progetto e della sua verifica;
- Coinvolgimento responsabile dei collaboratori e dei pari in tutte le fasi procedurali;
- Valorizzazione di chi svolge lavori significativi in sintonia con le linee progettuali condivise;
- Coinvolgimento del gruppo in una reale autoanalisi e autovalutazione dei risultati;
- Iterazione con altri soggetti esterni all'ambito di lavoro per realizzare quella doppia circolarità di valutazione dei risultati e di input per la progettazione l'organizzazione di attività.
- Capacità di assumere decisioni in merito a problemi di rilievo con assunzione di responsabilità in relazione alle conseguenze delle determinazioni adottate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Adeguate utilizzo di pc, e-mail, internet e periferiche.

PATENTE

Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roncola 10/06/2026

**Firma
Dr. Luigi Fenaroli**