

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giacomo Celesti  
Telefono  
E-mail **segreteria@comune.comabbio.va.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
Luogo di nascita  
Indirizzo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da ottobre 2008 a 30 settembre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cairate, P.za Libertà 7 Cairate (VA)
- Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo settore Affari Generali e Servizi Sociali – Competenze in scrittura e gestione DELIBERE (Consiliari e di Giunta), gestione del personale e rilevazione presenze, determine, bandi di gara ed appalti pubblici, sportello unico previdenziale, contratti (concessioni cimiteriali, appalti e gare pubbliche sia di servizi e forniture che di lavori pubblici , contratti individuali di lavoro).  
Lavoro di segreteria, gestione eventi ed organizzazione appuntamenti ed incontri.  
Public relations – rapporti con testate locali, predisposizione discorsi e relazioni per gli organi politici.  
Atti amministrativi relativi al Settore Servizi Sociali, rapporti con Cooperative e Strutture che gestiscono servizi alla persona.
  
- Date (da – a) **Da 11 ottobre 2011 (tempo determinato)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cairate, P.za Libertà 7 Cairate (VA)
- Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo settore Affari Generali – Competenze in scrittura e gestione DELIBERE (Consiliari e di Giunta), gestione del personale e rilevazione presenze, determine, bandi di gara ed appalti pubblici, sportello unico previdenziale, contratti (concessioni cimiteriali, appalti e gare pubbliche sia di servizi e forniture che di lavori pubblici, contratti individuali di lavoro).  
Lavoro di segreteria, gestione eventi ed organizzazione appuntamenti ed incontri.  
Public relations – rapporti con testate locali, predisposizione discorsi e relazioni per gli organi politici.  
Atti amministrativi relativi al Settore Servizi Sociali, rapporti con Cooperative e Strutture che gestiscono servizi alla persona.
  
- Date (da – a) **Da 14 dicembre 2012 al 31 marzo 2018 (tempo indeterminato)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cairate, Via Monastero 10 Cairate (VA)
- Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego

- Tipo di impiego Istruttore amministrativo settore Affari Generali – Competenze in scrittura e gestione DELIBERE (Consiliari e di Giunta), gestione del personale e rilevazione presenze, determine, bandi di gara ed appalti pubblici (utilizzo delle piattaforme SINTEL e CONSIP), sportello unico previdenziale, contratti (concessioni cimiteriali, appalti e gare pubbliche sia di servizi e forniture che di lavori pubblici, contratti individuali di lavoro).  
Lavoro di segreteria, gestione eventi ed organizzazione appuntamenti ed incontri.  
Membro in Commissioni di Gara e in Commissione di Concorsi.  
Public relations – rapporti con testate locali, predisposizione discorsi e relazioni per gli organi politici.  
Atti amministrativi relativi al Settore Servizi Sociali, rapporti con Cooperative e Strutture che gestiscono servizi alla persona.  
Operatore Locale di Progetto Servizio Civile, Tutor progetto Dote Comune

- Date (da – a) **Da aprile 2018 (tempo indeterminato) al 28 febbraio 2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cairate, Via Monastero 10 Cairate (VA)
- Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo D1 settore Affari Generali.  
RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI dal 07.05.2018, per le seguenti materie e compiti:
  - Segreteria e protocollo;
  - Istruzione scolastica e prescolastica, cultura, turismo e sport;
  - Informa giovani e informa lavoro;
  - Demografico – Elettorale;
  - Responsabile della Transizione Digitale
  - Vicesegretario Comunale

- Date (da – a) **Dal 01 marzo 2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gornate Olona, Comabbio e Lozza
- Tipo di impiego Segretario Comunale iscritto nella fascia C dell'Albo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006/2007 a dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione in ambito di diritto comparato, relazioni internazionali, giuridico amministrativo ed economico. Tesi dal Titolo "L'evoluzione del Federalismo russo: da Eltsin a Putin"
  - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Politica e Istituzioni comparate con votazione 110/110
- Date (da – a) Dal 29 gennaio al 10 luglio 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso-concorso d'accesso in carriera segretario comunale - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero degli Interni
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Modulo 1 "L'Ente Locale ed il suo ordinamento. Il ruolo e le funzioni del segretario comunale"
  - Modulo 2 "Bilancio, programmazione e finanziamenti dell'Ente Locale"
  - Modulo 3 "Legalità, trasparenza e controlli nella gestione dell'Ente Locale"
  - Modulo 4 "Contratti, appalti e servizi pubblici locali"
  - Modulo 5 "Risorse umane e politiche del personale"
  - Modulo 6 "Innovazione, governo e sviluppo del territorio"
  - Qualifica conseguita Abilitazione e iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – iscrizione in data 23/12/2024
- Date (da – a) Dal 23 luglio al 23 settembre 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio presso il Comune di Casciago (VA)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Affiancamento al Segretario Comunale durante lo svolgimento dell'attività ordinaria e assistenza alle sedute di Giunta Comunale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	La manovra correttiva 2010 per gli enti locale – giornata di formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	CIVICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Disposizioni in materia gestionale e contabile; disposizioni in materia di tributi e fiscali; disposizione in materia di personale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Corso per Mediatore Professionista Civile e Commerciale (50 ore)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Firera e Liuzzo Group
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Nozioni di base sulla mediazione, gli aspetti del conflitto, mediazione e negoziazione, le fasi delle negoziazione, tecniche avanzate di negoziazione, l'evoluzione della normativa in tema di mediazione civile e commerciale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Mediatore civile e Commerciale – iscritto presso organismo di mediazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	27 e 28 febbraio 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Ministero dell'Interno e OIM (International Organization of Migration)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Corso</li> </ul>	Corso di formazione organizzato nell'ambito del programma RE-FORM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	05 giugno 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SSPAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	Enti locali in Europa: I fondi a gestione diretta. Il programma cultura 2007-2013.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	01 luglio 2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provincia di Varese – Comune di Varese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	Corso teorico pratica sul mercato elettronico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	22 maggio 2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL VARESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	L'utilizzo dell'AVCPASS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	16 settembre 2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL VARESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	Il DPCM sul nuovo ISEE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	19 settembre 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL VARESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	SEMINARIO SU LE NOVITÀ DEL D.LGS. 165/2001 E DEL D.LGS. 150/2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 7 marzo al 19 aprile 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL VARESE in collaborazione con Unione Province d'Italia - UPI Emilia - Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	MASTER: Il nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	19 febbraio 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del Seminario

UPEL VARESE

CORSO SU GLI STRUMENTI TELEMATICI DI ACQUISTO E NEGOZIAZIONE CONSIP/MEPA/SINTEL
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del Seminario

04 aprile 2019

UPEL VARESE

WORKSHOP AREA PERSONALE: PUNTARE ALLA SEMPLIFICAZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del Seminario

18 aprile 2019

UPEL VARESE

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE – NOVITA' NORMATIVE IN MATERIA DI PERSONALE E CONTRATTAZIONE
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del Seminario

Durante l'anno 2020

UPEL VARESE – IFEL ANCI

WEBINAR SULLA GESTIONE DEGLI APPALTI DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA E SULL'ATTUAZIONE DEL "DECRETO SEMPLIFICAZIONI";
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del Seminario

21 ottobre 2020

UPEL VARESE

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

5 novembre 2020

PUBLIKA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	WEBINAR DI APPROFONDIMENTO SU: PROGRESSIONI ORIZZONTALI E PROGRESSIONI VERTICALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	09 luglio 2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	PRIMISSIME IMPRESSIONI SULLE DISPOSIZIONI DI PRIORITARIO INTERESSE PER GLI ENTI LOCALI DEL D.L. 09/06/2021, N. 80 (CD. "RECLUTAMENTO")
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	21 settembre 2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	LE MODIFICHE DEI CONTRATTI IN CORSO DI ESECUZIONE, LE SOPRAVVENIENZE E GLI IMPREVISTI DA COVID
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 22 gennaio al 04 febbraio 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	2ª Edizione   SINTEL: Workshop pratici con esercitazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	12 settembre 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2022-2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	24 gennaio 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	La concreta attuazione del CCNL del 16.11.2022, relativo al personale del Comparto Funzioni locali, per il triennio 2019–2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	18 aprile 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	Il nuovo Codice dei contratti pubblici: focus su appalti di servizi e forniture
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	9 giugno 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	Il nuovo Codice dei contratti e la fase di esecuzione di servizi o forniture
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	29 novembre 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Seminario</li> </ul>	Corso in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**PRIMA LINGUA**

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

Gestione del personale assegnato, capacità organizzative nello svolgimento delle attività amministrative e nell'assegnare compiti e funzioni al personale. Membro e presidente di commissioni di gara e di concorso.

**Inglese**

- Buona
- Discreta
- Discreta

## ALTRE LINGUE

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

## Francese

Buona  
Discreta  
Discreta

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Patentino Europeo Informatico ECDL livello Full (pacchetto OFFICE ed utilizzo Internet).  
Utilizzo programmi Halley con particolare esperienza nella gestione delle presenze, protocollo informatico, anagrafe, atti amministrativi, messi notificatori. Programma UNIMOD e SISTER Agenzia delle entrate per la registrazione di contratti redatti in forma pubblica amministrativa.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR .

F.to Dott. GIACOMO CELESTI