

CURRICULUM PROFESSIONALE – CARDINI ROBERTA

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME: CARDINI ROBERTA

DATA DI NASCITA: 26/9/72

QUALIFICA: FUNZIONARIO – CAT. D – P.E. D5 – RESPONSABILE P.O.

AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI CORBETTA

INCARICO ATTUALE: RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Sino al 15.11.2020:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI, SUAP E GARE (Servizio Affari Generali – Affari Legali, Ced – Demografici e cimiteriali – Gare e appalti – Suap e Commercio - Protocollo, messi e centralino) del Comune di Castano Primo;

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA del Comune di Bernate Ticino (Bilancio – Personale e segreteria) in comando per 14 ore alla settimana.

NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO: 02/97204360

FAX DELL'UFFICIO: //

E-MAIL ISTITUZIONALE: settore.persona@comune.corbetta.mi.it

--

La sottoscritta dichiara:

- 1) di avere cittadinanza italiana;
- 2) di essere iscritta nelle liste elettorali del Comune di residenza ovvero Corbetta;
- 3) di avere il godimento dei diritti civili e politici;
- 4) di non essere stata destituita, licenziata o dispensata dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stata dichiarata decaduta da un impiego nella Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- 5) di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che precludano la costituzione del rapporto di pubblico impiego, oltreché di non essere stata sottoposta a misure di prevenzione di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011, n.159;
- 6) di essere a conoscenza della lingua straniera inglese per integrare la prova orale;
- 7) di essere idonea all'impiego;
- 8) di possedere il seguente titolo di studio:
  - Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) in Scienze Politiche conseguita presso l'Università Statale di Milano in data 28/6/1999 - PUNTEGGIO 103/110 – TESI DI LAUREA “LA CAUSA DI SERVIZIO NEL PUBBLICO IMPIEGO; “
- 9) di avere esperienza di servizio di 17 anni in qualità di Responsabile di Area/Servizio acquisita presso la Pubblica Amministrazione (comune di Marcallo con Casone, Comune di Gorla Minore, Comune di Castano Primo e Comune di Bernate Ticino) – categoria D;

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO: **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE** – INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO – PRESSO L'UNIVERSITA' STATALE DI MILANO – 28/6/1999 - PUNTEGGIO 103/110 – TESI DI LAUREA “LA CAUSA DI SERVIZIO NEL PUBBLICO IMPIEGO”; DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TORNO DI CASTANO PRIMO – PUNTEGGIO 52/60

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI:

Attestazione di partecipazione e superamento del corso “**COPERFEL - Corso di perfezionamento per la dirigenza degli Enti Locali**” – Università SDA Bocconi – dall' 8 al 12 maggio/dal 5 al 9 giugno/dal 18 al 22 settembre 2000;

ESPERIENZE PROFESSIONALI :

Dall'**1/10/96** sono assunta, a seguito di concorso pubblico, presso il comune di Castano Primo in qualità di istruttore amministrativo, cat. C, presso l'ufficio tecnico. A seguito di progressione verticale e passaggio in categoria D, svolgo il ruolo di responsabile del personale sempre presso il comune di Castano Primo.

Dall'**1/10/2003** vengo assunta, a seguito di mobilità, presso il comune di Marcallo con Casone dove inizio a svolgere il ruolo di P.O. Responsabile **dell'Area Affari Generali-Segreteria degli Organi Istituzionali – Vice Segretario Comunale – cat. D – p.e. D3.**

Dall'**1/5/2005** alla responsabilità **dell'Area AA.GG. si aggiunge quella dell'Area Servizi alla Persona- Vice Segretario Comunale – cat. D – p.e. D3**, sempre presso il Comune di Marcallo con Casone.

In questi anni di lavoro acquisisco notevole esperienza in materia di organizzazione, gestione del personale e della struttura organizzativa affiancando il segretario comunale in molte attività di sviluppo e formazione dei dipendenti.

Sono stata la responsabile del procedimento che ha portato alla nascita della prima E.e.sco del territorio magentino.

Terminata l'esperienza marcallese, dall'**1/7/2007** vado in mobilità a Gorla Minore (Va) in qualità di Responsabile sino al 28/2/2008.

**Dall'1/3/2008** ritorno in mobilità al comune di Castano per assumere il ruolo di **Dirigente del Settore Amministrativo Finanziario, vice segretario**, dal 10/3/2008 sino al 31/3/2010, a tempo determinato, con incarico legato al mandato del sindaco. Il mio settore comprendeva: affari generali, segreteria, sociale, cultura e finanziario. Per un anno ho gestito direttamente il servizio finanziario, in assenza della relativa p.o..

Dal **1/4/2010**, a seguito di riorganizzazione dell'Ente, e di mutamento del sindaco, riassumo il ruolo di **Responsabile del Servizio Affari Generali e Cultura**.

Dal **2010 al 15/11/2019** ho ricoperto il ruolo di **Responsabile del Servizio di Segreteria Generale**, Servizio a cui, nel corso degli anni, sono stati aggiunti e/o modificati alcuni servizi, anche in relazione alle mie assenze per gravidanza. Dal mio rientro dall'ultima maternità, rientro avvenuto il 13/12/17, mi è stato assegnato il ruolo di responsabile del **Suap**.

**Dal 16/11/2019 al 15/11/2020**, ho assunto la responsabilità del SERVIZIO AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – SUAP E GARE (Servizio Affari Generali – Affari Legali, Ced – Gare e appalti – Suap e Commercio - Protocollo, messi e centralino E Demografici ).

L'esperienza da dirigente mi ha molto formata e ha contribuito alla mia crescita professionale.

Dopo la "pausa" con le gravidanze, ho ritrovato una forte motivazione a ricoprire di nuovo ruoli in posizione strategica e di gestione del cambiamento che, personalmente, affronto con molta positività.

Dal **25/5/2018 al 24/5/2019** ho svolto anche il ruolo di RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) ai sensi del GDPR 2016/679 (nuovo regolamento sulla Privacy) presso il Comune di Bernate Ticino.

Dal **15/4/2019** svolgo il Ruolo di Responsabile dell'Area **AMMINISTRATIVA FINANZIARIA (Finanziario, Segreteria, Personale e Suap)** del Comune di Bernate Ticino, in comando parziale (14 ore su 36 settimanali).

#### CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

I corsi di aggiornamento sono molti. Di seguito si elencano i più significativi che ho effettuato soprattutto per migliorare le conoscenze in ambiti di gestione del personale. A seguito di riorganizzazione e di affidamento anche del servizio Gare e Appalti e Suap, la scrivente ha partecipato anche ad altri corsi di formazione più inerenti le nuove materie affidate.

"La disciplina delle assunzioni negli Enti Locali e le modalità di sviluppo professionale"; "Metodi operativi per la definizione dei profili professionali nei Comuni"

"Le nuove norme sull'inserimento lavorativo dei disabili: il ruolo degli Enti Locali e i percorsi operativi di applicazione";

"Pubblico Impiego – trattamento di fine rapporto e fondi pensione"

"I congedi parentali (L. 53/2000, circolare n. 094909 M Tesoro e circolari Inpdap n. 35/2000 e 49/2001), la nuova gestione del personale e il mobbing";

"Il trattamento economico del personale degli Enti Locali";

"Il nuovo contratto per i Segretari Comunali e Provinciali" – Agenzia Autonoma dei Segretari – Sezione Lombardia

"I comuni verso la qualità: la certificazione come strumento per la direzione"; "L'attività comunale in materia di commercio" ;

"il nuovo CCNL del personale delle regioni ed autonomie locali per il biennio 2000-2001;

"La formazione delle risorse umane nell'Ente Locale; programmazione, progettazione, realizzazione, valutazione";

“Il controllo di gestione”

“corso di formazione per il personale in Posizione Organizzativa”;

“In nuovo CCNL 2002-2005 del Personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 10/10/2003 e il DPCM – G.U. 14/10/2003” ;

“La rivoluzione digitale: scenari, adempimenti ed implicazioni economiche tecnologiche e applicative” – Ministro per l’innovazione e le tecnologie”

“Percorso di approfondimento del nuovo CCNL 2002-2005 del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 22.01.2004: il contratto collettivo Integrativo aziendale”;

“La gestione del personale degli Enti Locali a seguito dell’entrata in vigore del Dlgs. N. 213/2004”;

“Sistemi innovativi per la pubblica amministrazione- Customer satisfaction – qualità e sicurezza” ;

“Progetto: Laboratorio delle autonomie Locali”;

“L’esercizio del ruolo del dirigente alla prova della contrattazione”;

“Assunzioni e dotazioni organiche nelle finanziarie 2005 e 2006 e l’ipotesi di contratto biennio economico 2004/2005”.

“Dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale ed assunzioni negli ee.II.”; “Le competenze del vice segretario nell’ente locale ; “Personale EELL e Decreto Bersani” ;

“La Contrattazione decentrata e le ispezioni ministeriali”, “Bilancio di previsione 2009 alla luce del DL 112/2008”; “Nuovo CCNL Enti Locali: aspetti normativi ed economici”;

“Misure di razionalizzazione della spesa e in materia di organizzazione e personale degli Enti Locali. La riforma Brunetta”;

“Riforma del lavoro e dell’organizzazione nella Pubblica Amministrazione. La legge 133/08, la legge delega 15/09 e il D.lgs. Brunetta” .;

“Il codice dell’Amministrazione Digitale e l’albo pretorio on line”; “La riforma Brunetta del Pubblico Impiego”

“Il regolamento Europeo Privacy \_ la fiugra del responsabile della protezione dei dati e gli altri adempimenti per la P.A.;

“Aggiornamenti Linee guida Anac n. 4”;

“Sintel e procedure semplificate per gli acquisti in economia”;

“Acquisizione di beni e servizi nel codice dei Contratti” (corso su 3 giornate)

“La violazione delle misure di prevenzione della corruzione e i profili di responsabilità amministrativa e penale dei soggetti coinvolti”;

CAPACITA’ LINGUISTICHE: **INGLESE E FRANCESE**; CAPACITA’ DI LETTURA, SCRITTURA ED ESPRESSIONE ORALE, BUONA

CAPACITA’ NELL’USO DELLE TECNOLOGIE: BUON UTILIZZO DEL **PACCHETTO OFFICE**

Corbetta, 19/11/2020

Roberta Cardini