

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME: CARDINI ROBERTA

DATA DI NASCITA: 26.09.1972

QUALIFICA: RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E CULTURA

AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI CASTANO PRIMO

INCARICO ATTUALE: RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E CULTURA (Servizio Affari Generali e Personale; Servizio Comunicazione; Cultura; Biblioteca; Protocollo)

NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO: 0331/888008

FAX DELL'UFFICIO: 0331/877082

E-MAIL ISTITUZIONALE: diraffarigenerali@pec.comune.castanoprino.mi.it

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'**1/10/2003** Responsabile dell'Area Affari Generali-Segreteria degli Organi Istituzionali – Vice Segretario Comunale – cat. D – p.e. D3; presso il Comune di Marcallo con Casone – via Vitali 18;
Dall'**1/5/2005** Responsabile dell'Area AA.GG. e dell'Area Servizi alla Persona – Vice Segretario Comunale – cat. D – p.e. D3, sempre presso il Comune di Marcallo con Casone;
Dall'**1/7/2007** Responsabile dell'Area Affari Generali e Demografici del Comune di Gorla Minore (VA) e sino al 28/2/2008.
Dal **10/3/2008** Dirigente del Settore Amministrativo Finanziario del Comune di Castano Primo sino al 31/3/2010;
Dal **1/4/2010**, a seguito di riorganizzazione dell'Ente, Responsabile del Servizio Affari Generali e Cultura

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

I corsi di aggiornamento sono molti. Di seguito si elencaono i più significativi:

“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”

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

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

Castano Primo, 1/04/2010