

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 LEGNANO

INCARICO ATTUALE: TITOLARE DI INCARICO DI P.O. DI “RESPONSABILITA’ E COORDINAMENTO GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE DI LEGNANO”

NUMERO TELEFONICO DELL’UFFICIO: 0331/471213

FAX DELL’UFFICIO: //

E-MAIL ISTITUZIONALE: cardini.roberta@legnano.org

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.. In tale anno ho gestito anche i rapporti con le società partecipate, ma le mie competenze sono state per la maggior parte spese nell'ambito della gestione dei processi di cambiamento e riorganizzazione dell'ente.

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 – Demografici).

Mentre ero dipendente del comune di Castano Primo, **dal 15/4/2019 sino al 15/11/2020** ho svolto 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).

Dal 16/11/2020 al 22/4/2022 sono stata dipendente del Comune di Corbetta, dove dal 19/11/2020 al 31/12/2021 ho svolto il ruolo di Responsabile del Settore **Servizi alla Persona** (comprendente i servizi sociali, pubblica istruzione e demografico).

Dal 23/4/2022 sono dipendente del Comune di Legnano e **dal 1/6/2022** ho assunto la titolarità della Posizione Organizzativa di "Responsabilità e coordinamento gestione del Servizio Informativo Comunale di Legnano (S.I.CO.L)"

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.

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.

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. In relazione ai vari incarichi affidati, la scrivente ha partecipato anche ad altri corsi di formazione più inerenti le nuove competenze.

"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".;

CURRICULUM PROFESSIONALE – CARDINI ROBERTA

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

“Il regolamento Europeo Privacy _ la figura 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”;

“La riforma del Terzo Settore e i rapporti con la Pubblica Amministrazione. Procedure e strumenti”;

“La protezione dei dati personali nel regolamento europeo “GDPR 679/2016” – per Titolari di trattamento, Responsabili del trattamento e incaricati”;

“Management e Leadership negli Enti Pubblici – Strumenti e tecniche per accrescere la produttività, gestire i conflitti, utilizzare al meglio il tempo, sviluppando un efficace stile di leadership”;

“La rotazione dei dipendenti quali misura per la prevenzione della corruzione”;

“Gli affidamenti al Terzo Settore alla luce del dlgs. 117/2017 e della sentenza della Corte Costituzionale n. 131/2020”.

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

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

Legnano, 10/6/2022

Roberta Cardini
Firmato digitalmente