

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARDINI ROBERTA
Data di nascita	26/9/72
Qualifica	FUNZIONARIO – CAT. D – P.E. D5 – RESPONSABILE E.Q.
Amministrazione	COMUNE DI LEGNANO
Incarico attuale	TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.. DI “RESPONSABILITA’ DEI SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICA E STATISTICA”
Telefono Ufficio	0331/471213
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	cardini.roberta@comune.legnano.mi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 23/4/2022 ad oggi sono dipendente del Comune di Legnano e dal 1/6/2022 ho assunto dapprima la titolarità della Posizione Organizzativa di “Responsabilità e coordinamento gestione del Servizio Informativo Comunale di Legnano (S.I.CO.L)”, incarico riaffidato dall’1/6/2023 la Responsabilità, come Elevata Qualificazione, dei Servizi Informativi, Informatica e Statistica del comune di Legnano.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Legnano
Settore Staff – Servizi Informativi, Informatica e Statistica
Responsabile dei Servizi Informativi, Informatica e Statistica
In qualità di Responsabile del Servizio, coordino l’attività dell’Ufficio, dando indicazioni in merito alle attività assegnate e al grado di priorità delle stesse. Svolgo tutta l’attività amministrativa inherente l’affidamento dei servizi e delle forniture, sulla base delle disponibilità di bilancio e delle indicazioni del Dup e del Peg. Svolgo attività propositiva verso l’Amministrazione segnalando opportunità di finanziamento o possibilità di risparmi di spesa prevedendo attività in economia.
Gestisco i rapporti con i colleghi dei vari settore e servizi che hanno necessità di supporto in materia di informatica e/o gestione dei servizi in uso all’Ente.

• Date (da – a)

Dal 16/11/2020 al 22/4/2022.

Comune di Corbetta
Settore Servizi alla Persona
Responsabile del Settore Servizi alla Persona

- Principali mansioni e responsabilità
- Ho svolto il ruolo di Responsabile del Servizio dal 19/11/2020 al 31/12/2021 che comprendeva i servizi sociali, pubblica istruzione e demografico).

• Date (da – a)

dal 15/4/2019 sino al 15/11/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Bernate Ticino
 Area Amministrativa Finanziaria
 Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria
 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). Le restanti ore erano svolte presso il Comune di Castano Primo.

• Date (da – a)

Dal 1/4/2010 al 15/11/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Castano Primo
 Area Amministrativa
Responsabile P.O.
 Durante il periodo in esame ho ricoperto il ruolo di Responsabile del Servizio Affari Generali e Cultura sino al 15/11/2019. Dal 16/11/2019 sino al termine della mia esperienza castanese ho assunto 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).

• Date (da – a)

Dall'1/3/2008 al 31/3/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Castano Primo
 Area Amministrativa
Dirigente del Settore Amministrativo Finanziario, Vice Segretario
 Dal 10/3/2018, ho assunto l'incarico di Dirigente 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

• Date (da – a)	Dall'1/7/2007 al 28/2/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gorla Minore
• Tipo di azienda o settore	Area Amministrativa
• Tipo di impiego	Responsabile del Settore Affari generali
• Principali mansioni e responsabilità	Durante tale breve periodo ho assunto il ruolo di Responsabile di P.O. Il mio settore comprendeva: personale, segreteria, protocollo, demografici e urp.
• Date (da – a)	Dall'1/10/2003 al 30/6/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marcallo con Casone
• Tipo di azienda o settore	Area Amministrativa
• Tipo di impiego	Responsabile P.O.
• Principali mansioni e responsabilità	Durante il periodo in esame ho ricoperto il ruolo di Responsabile dell'Area Affari Generali-Segreteria degli Organi Istituzionali – Vice Segretario Comunale. Dal 1/5/2005 sino al termine della mia esperienza marcalese alla responsabilità dell'Area AA.GG. si aggiunge quella dell'Area Servizi alla Persona.
• Date (da – a)	Dall'1/10/1996 al 30/9/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castano Primo
• Tipo di azienda o settore	Area Amministrativa
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – poi istruttore Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	La mia esperienza lavorativa inizia in qualità d istruttore amministrativo, cat. C, presso l'ufficio tecnico comunale. A seguito di progressione verticale e passaggio in categoria D, dall' 1/10/2001, svolgo il ruolo di responsabile del personale sempre presso il comune di Castano Primo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	28/6/1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universita' degli Studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze giuridiche – amministrative
• Qualifica conseguita	Laurea in scienze politiche indirizzo politico amministrativo – punteggio 103/100 – tesi di laurea “la causa di servizio nel pubblico impiego
• Livello nella classificazione	

nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO SCOLASTICO 1990/1991

Istituto Torno di Castano Primo

Ragioneria

Diploma di ragioneria – punteggio 52/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nell'ambito dell'esperienza lavorativa, ritengo che il lavoro svolto da dirigente presso il comune di Castano Primo mi abbia molto formata e abbia contribuito alla mia crescita professionale.

Dopo un periodo di "pausa" in concomitanza 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Per circa 20 anni ho recitato in una compagnia teatrale amatoriale, "Il Punto" di Castano Primo. affrontare ruoli diversi e, soprattutto, una platea di persone riunite per osservare anche la mia performance ha contribuito a migliorare e perfezionare le modalità di comunicare e di affrontare più persone anche all'interno dell'ambiente lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nell'ambito dei servizi e delle responsabilità che le varie Amministrazioni in cui ho lavorato mi sono state assegnate, ho principalmente svolto il ruolo di coordinatore di gruppi di lavoro.

Assegnare attività, verificarne il compimento, premiare chi ha gestito nel modo più ottimale rispetto alle proprie capacità le attività assegnate, segnalare le situazioni non performanti, incentivare il proprio personale al miglioramento, sono tutte capacità e competenze organizzative acquisite soprattutto con l'esperienza nei diversi ambienti lavorativi.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo del pacchetto office.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Da quando sono adolescente, e in momenti alterni della mia vita, dipingo su tela. Ho iniziato cercando di riprodurre quadri di autori famosi per poi realizzare opere di mia fantasia.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>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</p> <p>Dal 25/5/2018 al 24/5/2019 ho svolto 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.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Corbetta, 4/7/2023</p>	<p>Roberta Cardini</p>
<p><i>Pagina 5 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]</i></p>	
<p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>	