

Dati Personali **Nome:** ROBERTA CESANA
Data di nascita: 17/12/1963
Luogo di nascita: Galbiate (Lc)
Amministrazione: COMUNE DI CASATENOVO
Qualifica: D3 giuridica – D4 economica – Esperto Servizi Amministrativi
Incarico attuale: Responsabile di Servizio della Posizione Organizzativa n. 1 – SETTORE SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI
Numero telefonico dell'ufficio: 039 9235213
E-mail istituzionale:
roberta.cesana@comune.casatenovo.lc.it

Titoli di Studio Diploma di Ragioneria conseguito nell'anno scolastico 1981/1982, rilasciato dall'Istituto Tecnico Commerciale "G. Parini" di Lecco – sezione staccata di Oggiono.

Altri Titoli di Studio e Professionali Attestato di Specializzazione Professionale in Contabilità Fiscale e Tributaria di durata quadrimestrale rilasciato da Regione Lombardia – Giunta Regionale – Assessorato all'Istruzione in data 27/06/1984.

Corso di formazione di Archivistica per addetti al Protocollo-Archivio presso la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano, durata novembre 1995 – aprile 1996, docente dott.ssa Andreina Bati, all'epoca Soprintendente Archivistica per la Lombardia.

A tutt'oggi iscritta alla categoria giuridica D3, economica D4, profilo professionale "Esperto servizi amministrativi".

Esperienze lavorative Dal 20/06/1983 al 17/09/1983 e dal 01/10/1984 al 31/12/1984 – incarico a tempo determinato:
Consorzio Intercomunale Eliminazione Rifiuti Solidi Urbani – oggi SILEA - di Valmadrera (Lc)
Operatore Amministrativo Stenodattilografo ex IV livello retributivo.

Dal 17/10/1983 al 14/01/1984 e dal 17/07/1984 al 29/09/1984 – incarico a tempo determinato:
Consorzio Rio Torto di Valmadrera (Lc),
Operatore Amministrativo, ex IV livello retributivo.

Dal 02/01/1985 al 01/04/1985 – incarico a tempo determinato:
Comune di Galbiate (Lc),
Ufficiale Amministrativo ex VI livello retributivo – Ufficio Segreteria.

Dal 01/07/1985 ad oggi:
Comune di Casatenovo (Lc) e precisamente:

Dal 01/07/1985 al 14/12/1992 “Applicato IV Q.F.” – tempo pieno, dapprima presso l’Ufficio Demografico e successivamente presso l’Ufficio Segreteria;

Dal 13/10/1992 al 09/09/1993 “Istruttore Amministrativo” VI QF –sostituzione maternità- presso l’Ufficio Segreteria;

Dal 15/12/1992 al 30/06/1996, a seguito concorso interno, “Collaboratore Professionale addetto alla registrazione dati” V QF – tempo pieno – presso l’Ufficio Segreteria;

Dal 21/02/1995 al 30/09/1996 “Istruttore Amministrativo” VI QF -sostituzione maternità- presso l’Ufficio Segreteria;

Dal 01/10/1996 al 28/02/1997, a seguito concorso pubblico per titoli ed esami, “Istruttore – Impiegato Amministrativo di Concetto” VI QF – Ufficio Relazioni ed Informazioni al Pubblico – Difensore Civico – tempo pieno;

Dal 01/03/1997 al 30/06/1998, a seguito di mobilità interna, “Istruttore Amministrativo di concetto” VI QF – Ufficio Affari Generali e Segreteria – tempo pieno;

Dal 01/07/1998 al 31/12/2001, a seguito di concorso riservato al personale interno, “Responsabile di Servizio Settore Affari Generali e Segreteria” Posizione Giuridica D1 tempo pieno;

Dal 01/01/2002 al 29/12/2003 categoria D2 economico;

Dal 30/12/2003 al 31/06/2007, a seguito concorso interno per progressione verticale, “Responsabile del Settore Affari Generali e Segreteria” Posizione Giuridica D3;

Dal 01/07/2007 categoria economica D4 a seguito di scorrimento orizzontale.

Dal 01/06/1998 “Responsabile di Servizio del Settore Affari Generali” – tempo pieno e precisamente:

Nota prot. n. 13337 in data 01/06/98, successivamente integrata con nota prot. n. 24988 del 24/10/2001, Nomina di responsabile di servizio settore Affari Generali e Segreteria;

Nota prot. 7557 in data 04/04/2003, successivamente integrata con nota prot. 9506 in data 20/04/2004 a firma del Commissario Prefettizio - Nomina di responsabile di servizio del settore Affari Generali e Segreteria;

Nota prot. 24443 in data 11/10/2004 a firma del Sindaco di nomina di responsabile di servizio del settore Affari Generali e Segreteria- sino al 31/12/2004;

Nota prot. 31022 in data 23/12/2004 di proroga della nomina di responsabile di servizio del settore Affari Generali e Segreteria sino al 09/03/2005;

- A seguito dell’avvenuta adozione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con annesso Organigramma:

Nota prot. n. 6075 in data 09/03/2005 di Nomina Responsabile di servizio della Posizione Organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i seguenti servizi: Segreteria, Affari Generali, Contratti; Organi Istituzionali; Difensore Civico; Protocollo e Servizi Logistici (Archivio – Messi – Centralino); Ufficio Relazioni col Pubblico, sino al 31/12/2005;

- A seguito della istituzione dell'Ufficio di supporto agli Organi di direzione politica:

Decreto Sindacale n. 05 in data 29/12/2005 di Nomina con decorrenza 1/1/06 e fino al 31/12/2006 Responsabile di servizio della posizione organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i seguenti servizi: Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica; Segreteria, Affari Generali, Contratti; Organi Istituzionali; Difensore Civico; Protocollo e Servizi Logistici (Archivio – Messi – Centralino); Ufficio Relazioni col Pubblico;

Decreto Sindacale n. 26 in data 28/12/2006 Nomina con decorrenza 01/01/2007 fino al 31/12/2007 Responsabile di servizio della posizione organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i servizi già elencati nel decreto 5/2005.

- A seguito dell'accorpamento dell'Ufficio contratti ad altra posizione organizzativa:

Decreto Sindacale n. 09 in data 28/12/2007 Nomina con decorrenza 01/01/2008 fino al 31/12/2008 Responsabile di servizio della posizione organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i seguenti servizi: Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica; Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali; Difensore Civico; Protocollo e Servizi Logistici (Archivio – Messi – Centralino); Ufficio Relazioni col Pubblico;

Decreto Sindacale n. 10 in data 24/12/2008 Nomina con decorrenza 01/01/2009 e sino al termine del mandato del sindaco Responsabile di servizio della posizione organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i servizi già elencati nel decreto n. 9/2007.

Decreto Sindacale n. 02 in data 09/06/2009 di nomina per 60 giorni Responsabile di servizio della posizione organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i servizi già elencati nel decreto n. 9/2007.

Decreto Sindacale n. 06 in data 07/08/2009 di nomina sino al 31/12/2009 Responsabile di servizio della posizione organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i servizi già elencati nel decreto n. 9/2007.

Decreto Sindacale n. 23 in data 31/12/2009 di nomina con decorrenza 01/01/2010 e sino al 31/12/2010 Responsabile di servizio della posizione organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capi i medesimi servizi già elencati nel decreto n. 9/2007.

Decreto Sindacale n. 12 in data 30/12/2010 di nomina con decorrenza 01/01/2011 e sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco (giugno 2014) di Responsabile della Posizione Organizzativa n. 1 "Settore Affari Generali" cui fanno capo i precitati servizi di cui al decreto sindacale n. 09/2007.

Decreto Sindacale n. 06 del 03/06/2014 di nomina con decorrenza 03/06/2014 e sino al 31/01/2015 di Responsabile della Posizione Organizzativa 1 "Settore Segreteria-Affari Generali" con mantenimento dei medesimi incarichi di cui al decreto 9/2007.

Decreto Sindacale n. 01 del 30/01/2015 di nomina con decorrenza 01/02/2015 e sino al 31/01/2018 di Responsabile della Posizione Organizzativa 1 "Settore Segreteria-Affari Generali" con mantenimento dei medesimi incarichi di cui al decreto 9/2007.

Si precisa che, al fine di assicurare una definizione maggiormente aderente alle effettive attività e funzioni svolte, in data 27/03/2015 con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 il Settore "Affari Generali" veniva ridenominato "Segreteria ed Affari istituzionali"

Altre informazioni/ Nel periodo 1989/1990 supporto al Segretario comunale a quel tempo incaricato presso il Consorzio Brianteo Villa Greppi di Monticello.

Nel periodo antecedente il 03/03/1999 incaricata all'autenticazione delle firme raccolte per una iniziativa referendaria.

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 265 del 03/08/1999 e successivamente del TUEL D.lgs n. 267/2000 ha partecipato ai lavori della Commissione Ristretta per l'elaborazione e revisione dello Statuto comunale, tenutesi: da dicembre 1999 ad aprile 2000 e da febbraio 2002 a maggio 2002.

Dal 02/04/2003 al 09/06/2004 supporto al Commissario Prefettizio per la temporanea amministrazione del Comune di Casatenovo esercitando le funzioni di coordinamento del settore Affari Generali quale Responsabile e le funzioni di Segreteria dell'unico organo straordinario in carica (in luogo e vece del Consiglio comunale, Giunta comunale e Sindaco). I contenuti di tale collaborazione sono riportati in modo preciso e dettagliato nell' "Encomio solenne" rilasciato per l'esercizio delle sopraccitate attività.

Da Giugno 2004 ad oggi assistenza agli Organi Istituzionali e/o di Direzione politica attraverso la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale.

Nell'anno 2007 segretario verbalizzante alle sedute della Conferenza Permanente dei Sindaci del Casatese con sede presso il Comune di Monticello (Lc).

E' stata responsabile dell'organizzazione e del "cerimoniale" di diversi eventi e/o manifestazioni istituzionali tra le quali di particolare valore e significato:

- Inaugurazione e intitolazione dell'auditorium alla memoria della dott.ssa Graziella Fumagalli – Casatenovo, Villa Mariani il 07/08/09 dicembre 2003 e manifestazioni correlate;
- Concerti di primavera e manifestazioni correlate – Casatenovo, Villa Mariani 3 – 17 – 22 – 30 Aprile e 7 maggio 2004.
- Supporto ai responsabili delle strutture territoriali della Azienda Ospedaliera di Lecco alla inaugurazione della Comunità Protetta di Casatenovo tenutasi il 10/11/2004;
- Incontro tenutosi a Casatenovo il 16/05/2005 sul tema: “La Costituzione oggi, a 60 anni dalla Liberazione, riflessioni sull’attualità della Carta Costituzionale” con la partecipazione di Personalità di rilievo;
- Inaugurazione e intitolazione della sala consiliare alla memoria del “dott. Giovanni Maldini” – Casatenovo Palazzo municipale il 21 ottobre 2007;
- Incontro tenutosi a Casatenovo il 04/03/2008 sul tema:” Accordo di Programma tra Regione Lombardia, la Provincia di Lecco e il Comune di Casatenovo finalizzato alla rilocalizzazione degli impianti produttivi della Soc. Vismara SpA” con la partecipazione del Presidente della Regione Lombardia e del Presidente della Provincia di Lecco.

Presidenze, componente e segretario di Commissioni di concorso:

31/05/2005 Presidente di Commissione al concorso per responsabile di servizio D1 Affari Generali;

13/06/2005 Componente – Esperto al concorso per impiegato cat. C ufficio Tributi;

23/03/2006 Presidente di Commissione al concorso per collaboratore professionale B3 – Ufficio Affari Generali;

08/05/2007 Segretario di Commissione al concorso per Specialista Contabile cat. D1 – Settore Programmazione Economico Finanziaria;

14/12/2010 Componente di commissione alla selezione per l’assunzione di un collaboratore amministrativo Cat. B3 – tempo pieno – riservata alle categorie protette L. 68/1999.

Da novembre 2015 supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle fasi di aggiornamento dei Piani Anticorruzione e Trasparenza.

Da gennaio 2016 supporto ai lavori del Nucleo di Valutazione Interno.

Capacità Linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
	Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza dei programmi applicativi in uso presso il Servizio, del pacchetto Office e di Outlook. Buona capacità di navigazione in Internet e consultazione delle banche dati.
Altro (partecipazione a Convegni e Seminari, ecc.)	<p>Idoneità a diversi concorsi pubblici per titoli ed esami presso Comuni ed altri Enti pubblici.</p> <p>Partecipazione ai seguenti corsi di formazione e/o giornate di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminario organizzato da Ancitel il 19 e 20 novembre 1996: "La gestione e lo sviluppo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico". • Seminario organizzato dall'IREF l'08/05/1997: "Il Controllo di Gestione". • Seminario organizzato dall'IREF di Milano il 3 e 5 novembre 1997 sulla legge 127/1997: "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo". • Corso di formazione organizzato da Economie Ambientali presso il Comune di Casatenovo il 05/12/1997: "La normativa di prevenzione. Sistema organizzativo dell'impresa: compiti e responsabilità. Rischi specifici aziendali". • Corso di Windows di base, MS Office-Word97 tenuto presso il Comune di Casatenovo da A.P.System srl di Corbetta nel periodo 02 – 16 Marzo 1998. • Seminario tenutosi a Erba il 27/09/1999: "La disciplina delle notificazioni" organizzato da Alfa Consulenze srl di Verona. • Corso di formazione organizzato dal Comune di Casatenovo, tenuto nell'anno 2000 dall'Istituto di Direzione Municipale di Bergamo: "gestire il cambiamento. Nuovo ordinamento contabile e controllo di gestione". • Seminario tenutosi a Milano il 27/06/2002: "la redazione degli atti amministrativi". • Seminario presso l'Iscea di Milano: "Il sistema delle competenze degli organi politici e dei dirigenti responsabili di servizio alla luce del TUEL e la definizione degli atti ad essi attribuibili "10 – 11 settembre 2002. • Corso presso il Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese: "Enti Locali: vita di rappresentanza e cerimoniale" il 07 giugno 2004. • Corso di Fondo Sociale Europeo organizzato da Ancitel Lombardia srl a gennaio 2005, della durata di 16 ore. "Programma di sviluppo delle competenze per la gestione dei sistemi informativi comunali – SIAL-SISCOTEL. • Seminario tenutosi a Erba il 1/2/2006 da Alfa Consulenze "Finanziaria 2006 e DPCM attuativo:

- regole su assunzioni”.
- Seminario tenutosi a Erba il 28/2/2006 da Alfa Consulenze:” La revisione del testo unico degli enti locali”.
 - Corso di formazione individuale tenutosi presso il Comune di Casatenovo il 29/05/2006 da Labor Project Srl: “D.Lgs 196/2003 – Testo Unico sulla Privacy”.
 - Convegno di Studi Amministrativi tenutosi a Varenna il 21 – 23 Settembre 2006: “I controlli sulle autonomie nel nuovo quadro istituzionale”.
 - Corso organizzato dal Comune di Casatenovo e tenuto dalla Soc. Solid Group periodo 16 maggio – 25 ottobre 2006 (12 incontri) sul: “Controllo di Gestione”.
 - Seminario tenutosi a Erba il 05/02/2007 organizzato da Alfa Consulenze: “La finanziaria 2007 – Nuove regole per il personale – opportunità della stabilizzazione”.
 - Convegno inaugurale di Risorse comuni Ancitel Lombardia – maggio 2007: “Il Nuovo codice delle Autonomie Locali”.
 - Incontro formativo organizzato dalla Sede Territoriale della Regione Lombardia – Lecco il 9/07/2007: “Semplificare il linguaggio amministrativo per favorire la partecipazione dei cittadini”.
 - Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo dal 07 novembre al 05 dicembre 2007 da Torreluna Training: “Negoziazione e gestione dei conflitti”.
 - Incontro formativo organizzato dal Comune di Casatenovo il 15/01/2008: “Prevenzione e Sicurezza – il nuovo ruolo della Polizia Locale”.
 - Seminario formativo tenutosi a Milano da Ancitel Lombardia il 24 settembre 2008 su: “Il protocollo informatico in un Ente pubblico: L’organizzazione, la tecnologia, la normativa”.
 - Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo i giorni 4 – 11 e 18 marzo 2009 organizzato dal Centro Studi Enti Locali di San Miniato: “Il bilancio sociale (annuale e di mandato) ed il controllo strategico”.
 - Seminario formativo tenutosi a Milano il 31 marzo 2009 organizzato da Ancitel Lombardia: “La redazione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico”.
 - Incontro formativo organizzato dal Comune di Casatenovo il 22/04/2009: “Prevenzione e Sicurezza - sicurezza urbana, cultura della legalità e dintorni”.
 - Giornata di formazione tenutasi a Erba il 16/09/2009, organizzata da Civica srl di Cremona “La manovra estiva negli enti locali: D.L. 78/2009 e L. 69/2009 e anticipazioni sul bilancio 2010”.

- Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo nei giorni 21 ottobre e 11 novembre 2009 organizzato dal Centro Studi Enti Locali di San Miniato: “Corso Leadership”.
- Corso di studio e approfondimento tenutosi a Milano il 04/12/2009 organizzato dalla Fondazione Enti Locali: “L’Albo Pretorio Informatico degli Enti Locali”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo il 10/03/2010 organizzato dal Centro Studi Enti Locali di San Miniato: “Diritto Costituzionale”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo il 17/03/2010 organizzato dal Centro Studi Enti Locali di San Miniato: “Le responsabilità penali, amministrative dei responsabili, di servizio, del direttore generali e degli amministratori”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo il 24/03/2010 organizzato dal Centro Studi Enti Locali di San Miniato: “Diritto Amministrativo”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo i giorni: 21/04/2010 – 28/04/2010 – 05/05/2010 – 12/05/2010 organizzato dal Centro Studi Enti Locali di San Miniato: “La redazione degli atti amministrativi”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo i giorni 12-19-26 ottobre 2011: “Riforma Brunetta, strumenti di comunicazione e sistemi di misurazione della performance”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Comune di Casatenovo il 22/06/2012: “Procedure e affidamento dei lavori pubblici, dei servizi e dei beni in economia”.
- Seminario in data 15/04/2013 tenuto da Alfa Consulenze su: “Trasparenza”.
- Giornata formativa tenutasi presso il Comune di Bellusco il 21/03/2013. “Il MEPA”.
- Seminario in data 19/02/2013 tenuto da Alfa Consulenze: “Anticorruzione e controlli”.
- Seminario in data 23/01/2014 tenuto in da Alfa Consulenze: “Piano Triennale Anticorruzione e Codici di Comportamento”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Consorzio Villa Greppi di Monticello Brianza in data 03/04/2014: “Lotta alla mafia. Tra istituzioni e cittadini”.
- Corso di formazione tenuto da Centro Studi Enti Locali in data 18/03/2015: “La fatturazione elettronica negli Enti Locali. Il Registro unico delle fatture. La piattaforma Certificazione Crediti. Cosa cambia? Cosa occorre fare da subito? Le soluzioni operative”.
- Seminario di formazione in data 29/09/2015 tenutosi da Fondazione Enti Locali-UPEL:

“Adeguamento del sistema di protocollo informatico”.

- Corso di formazione tenutosi presso il Consorzio Villa Greppi di Monticello Brianza in data 25/11/2015: “Le politiche anticorruzione. Modelli internazionali a confronto”.
- Corso di formazione tenutosi presso il Consorzio Villa Greppi di Monticello Brianza in data 18/12/2015: “La trasparenza dinamica come strumento anticorruzione. FOIA Open data e partecipazione civica”.
- Incontro formativo in materia di “Anticorruzione” tenuto dal Prof. Stefano Venturi presso il Comune di Casatenovo il 02/03/2016.
- Corso di formazione tenutosi presso il Consorzio Villa Greppi in data 19/10/2016: “Le novità in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e accesso agli atti”.
- Giornata di studio tenuta dalla Fondazione de Iure Publico – Centro Studi Giuridici sulla PA in data 20/10/2016: “L’evoluzione del procedimento amministrativo dalla L. 241/1990 alla riforma Madia del 2016: novità normative e giurisprudenziali”.
- Corso di formazione tenuto dal Prof. Stefano Venturi presso il Comune di Casatenovo il 23/11/2016: “Affidamento degli appalti e prevenzione corruzione”.
- Incontro tenutosi in data 16/12/2016 presso la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano, finalizzato all’esame dei manuali di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.