

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	CASATI Marco Raffaele
<b>Data di nascita</b>	19/08/1956
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI GIUSSANO
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla Persona e Vice Segretario Generale
<b>Numero Telefonico dell'ufficio</b>	0362358208
<b>Fax dell'ufficio</b>	0362358253
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:marco.casati@comune.giussano.mb.it">marco.casati@comune.giussano.mb.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Costituzionale in materia di Enti Locali									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di Maturità Classica									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Pratica Legale - Studio Legale - Funzionario Responsabile del Settore Servizi Demografici - ex VIII q.f. DPR 333/1990 - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Amministrativo e Vice Segretario Generale - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Vice Segretario Generale - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Servizi alla Persona - ad interim - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Affari Generali - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Servizi Sociali - ad interim - COMUNE DI GIUSSANO									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingue</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingue	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	Scolastico	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingue	Livello parlato	Livello scritto								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Utilizzo di strumenti di office automation - pacchetto Microsoft - Utilizzo di software per gestione documentale Iride (by Cedaf)									

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- "Corso di direzione per Segretari Comunali" tenuto dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano; ottobre-novembre 1988 - durata 10 gg;
- "Corso di studio sul nuovo ordinamento delle autonomie locali" tenuto dalla Provincia di Milano e dal Centro Nazionale di studi e ricerche sulle autonomie locali gennaio-marzo 1991 – durata 30 ore – esame finale con punteggio: 30/30;
- "Corso di preparazione ai concorsi per Segretari comunali e dirigenti di enti locali" tenutosi presso l'Università Cattolica di Milano; febbraio-maggio 1992 – durata 27,5 ore;
- Corso di formazione per dipendenti di 7° ed 8° li vello su: "Responsabilità e termini del nuovo procedimento amministrativo. L'Attuazione dei diritti di visione e di accesso (L. 241/90). Problemi applicativi del D.Lgs. 29/93". Giussano, maggio-giugno 1994 – durata 30 ore;
- 1° Corso quadri di aggiornamento universitario in "Gestione organizzativa e delle risorse umane" organizzato dall'Istituto di Direzione Municipale di Bergamo in collaborazione con il Servizio di formazione permanente dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – novembre 1998/giugno 1999 – articolato in 80 ore complessive con esame finale;
- "La gestione del rapporto di lavoro nel Comune" tenuto dalla Fondazione Enti Locali di Milano; settembre-novembre 2000 - durata 20 giornate;
- 1° Corso di perfezionamento universitario in "Disegni organizzativi – Gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali" organizzato dall'Università degli Studi di Bergamo, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – gennaio/luglio 2003 – articolato in 156 ore d'aula oltre ad uno stage presso l'Ecole Nationale d'Administration di Parigi – esame finale con punteggio 99/100;
- "Funzioni Direttive negli Enti Locali. Identità e futuro dei ruoli di management pubblico locale" – Seminario di Alta Formazione organizzato dall'Istituto di Direzione Municipale di Bergamo – settembre/ottobre 2006 – durata 24 ore;
- "Il procedimento amministrativo: dalla L. 241/90 alla L. 15/2005 e al D.L. 35/05. Profili teorici e attuativi" organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – novembre 2007 – durata 22 ore;
- "Le procedure di erogazione della spesa pubblica" – Corso organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – novembre 2012 – durata 18 ore;
- Vari corsi, seminari e giornate di studio su Leggi Finanziarie succedutesi negli anni e altre problematiche inerenti l'attività lavorativa svolta;
- 2006 - 2007: Sostituzioni temporanee del Segretario - Direttore Generale del Parco Regionale della Valle del Lambro;
- Novembre 2010 - dicembre 2011: Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Lissone (MB).
- Da Gennaio 2013: Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Lissone (MB).

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome TERRANEO Rosanna  
Telefono uff. 0362/358301  
E-mail uff. rosanna.terraneo@comune.giussano.mb.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 06/02/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal maggio 2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GIUSSANO (MB)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Eni Locali
- Tipo di impiego Istruttore direttivo Ufficio Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività amministrative diverse attinenti il Servizio di appartenenza;
  - Partecipazione stesura regolamenti di servizio anche a livello sovracomunale;
  - Responsabilità procedimentale attività Area Casa (gestione Bandi: per assegnazione alloggi ERP/SAP, per contenimento emergenza abitativa, per mantenimento alloggio in affitto, assegnazione minialloggi per anziani, contributi per eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati).
  
- Date (da – a) Dall'anno 1991 ad aprile 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GIUSSANO (MB)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Eni Locali
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Ufficio Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative diverse attinenti il Servizio di appartenenza, con particolare riferimento alla redazione atti (delibere, determinazioni dirigenziali, rendicontazioni economiche)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno scolastico 1984/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “E. Fermi” di Cantù (CO)
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
  
- Date (da – a) In tutto il periodo lavorativo

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corsi di aggiornamento/formazione vari. Tra i più significativi si evidenziano:

- 3 aprile 2019: Modelli Integrati di programmazione delle politiche sociali e abitative
- 10 marzo 2016: Approfondimenti sul nuovo ISEE dopo il primo periodo di applicazione: revisione dei regolamenti, controlli, rapporti con l'utenza, i nuovi modelli di DSU e la sentenza del Consiglio di Stato;
- 3 marzo 2015: Il nuovo ISEE con particolare riferimento alla revisione dei regolamenti e la ridefinizione delle soglie di accesso;
- 12 dicembre 2013: Approfondimenti su decadenze, sfratti e morosità in materia di ERP con particolare riferimento al controllo dei patrimoni
- 2 febbraio 2010: Nuove disposizioni in materia di contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- 5 marzo 2009: Housing sociale. Esperienze europee a confronto per un modello lombardo;
- 3 aprile 2008: L'assegnazione e la gestione degli alloggi ERP
- 7 febbraio 2007: La redazione del regolamento dei Servizi Sociali
- 6 novembre 2006: Gli strumenti per l'accreditamento

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>
---

Buona conoscenza del pacchetto office  
Buona capacità di utilizzo dei programmi gestionali.

Ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 – Codice privacy, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Muggiò, 19 luglio 2019

In fede  
Rosanna Terraneo

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**RABBOLINI CLAUDIA**  
**GIUSSANO (MB – VIA FIUME N. 23)**

**claudia.rabbolini@comune.giussano.mb.it**

Italiana

27 FEBBRAIO 2017

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 4 novembre 1985 in corso  
Presso il Comune di Giussano – Piazzale Aldo Moro n. 1 - Giussano

Ente Pubblico

Dal 1° novembre 2002 – Istruttore Direttivo Amministrativo  
Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli  
Servizio Affari Generali e Contratti

**ISTRUZIONE**

- 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 1983/1984  
Diploma di scuola media superiore

Istituto Tecnico Commerciale “Martino Bassi” di Seregno (MB)  
Diploma di “Ragioneria”

**FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

11/3/2016 – 21/5/2016  
Politecnico di Milano – Dipartimento di architettura e Studi Urbani  
Corso “Appalti pubblici e procedure di gara: dalla gara al contratto”  
Attestato di frequenza

- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UPEL Unione Provinciale Enti Locali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “L’utilizzo dell’AVCPass”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARCA – Agenzia Regionale Centrale Acquisti
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Sintel base”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini Associati
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Il sistema AVCPass per la verifica dei requisiti e la gestione informatica delle gare di appalto”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARCA – Agenzia Regionale Centrale Acquisti
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Sintel”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli S.p.A.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Giussano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Il regolamento di attuazione del codice dei contratti – ruoli e compiti del R.U.P.”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CISEL - Centro Studi per gli Enti Locali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “L’attività contrattuale della P.A. alternativa all’evidenza pubblica”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) Dicembre 2006/gennaio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Amministrativi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “L’attività contrattuale della Pubblica Amministrazione Locale”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- 2006  
Comune di Mariano Comense  
  
Seminario in tema di lavori pubblici  
  
Attestato di frequenza
- 2005  
FORMEL – Scuola di formazione per gli Enti Locali  
  
Corso “La nuova disciplina del processo di acquisto dei beni e servizi nelle Pubbliche Amministrazioni”  
  
Attestato di frequenza
- 2004  
Regione Lombardia  
  
Corso di informatica livello intermedio  
  
Attestato di frequenza
- 2003  
Comune di Giussano  
  
Corso di formazione – D.Lgs. 626/1994  
  
Attestato di frequenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## 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.*

## 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.*

#### ITALIANO

#### INGLESE/FRANCESE

buono  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buone capacità di utilizzo del sistema operativo Windows (word, excell)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**