

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Costituzionale in materia di Enti Locali									
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma di Maturità Classica									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- 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									
Capacità linguistiche	<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								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- 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

FIGURELLA MAURI

Indirizzo

VIA SANTUARIO,30-22040 MONGUZZO (COMO)

Telefono

031/617500- 3311061223

Fax

E-mail

figurella.mauri@tiscali.it

Nazionalità

italiana

Data e luogo di nascita

15/06/1966]-BOSISIO PARINI (LC)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DALL'1/2/1994 E ATTUALMENTE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Giussano-P.za A. Moro,1-20038 Giussano (MB)

• Tipo di azienda o settore

Ufficio servizi sociali

• Tipo di impiego

Assistente sociale- **-tempo indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità

,Organizzazione e coordinamento del servizio integrazione scolastica per minori disabili, progetti e orientamento post-scuola dell'obbligo per soggetti disabili; organizzazione e gestione dei servizi per il tempo libero per minori disabili e servizi ex.legge 162/98, organizzazione e coordinamento del servizio trasporto per minori ed adulti disabili, inserimento in strutture riabilitative a ciclo diurno o residenziale di minori disabili, partecipazione al tavolo "Legge 104" ASLMB per la redazione e monitoraggio del protocollo d'intesa per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap,segretariato sociale, contributi economici a famiglie in difficoltà,partecipazione all'equipe tutela minori

• Date (da – a)

12/3/1991-31/1/1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa sociale lavoro e servizi-Como

• Tipo di azienda o settore

Comuni di Tavernerio e Lipomo e Consorzio dei Comuni di Merone,Lambrugo e Monguzzo

• Tipo di impiego

Assistente sociale

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio sociale comunale di base

• Date (da – a)

18/4/1990-11/3/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto "La Nostra Famiglia" di Pontelambro

• Tipo di azienda o settore

Centro di riabilitazione per minori disabili

• Tipo di impiego

Assistente sociale

• Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza e accompagnamento dei genitori di minori disabili per inserimento in programmi riabilitativi ambulatoriali,a ciclo diurno o a tempo pieno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da anno scolastico 1986/1987 a anno scolastico 1988/1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Regionale per Assistenti Sociali presso La Nostra Famiglia di Bosisio Parini
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di assistente sociale con votazione 110/110 e lode
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) Da anno scolastico 1982/1983a anno scolastico 1984/1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale “C.Porta” Erba
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'a.s. 1983/1984
- ### **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO 2011-2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Settembre -ottobre 2011 (tre giornate)
CIESSEVI Monza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “il ruolo dei famigliari nei servizi per la disabilità”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Date (da – a) Novembre 2011-gennaio 2012 (due giornate)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CTRH Monza -ovest
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “”dalla Scuola alla vita”-l'integrazione scolastica delle persone disabili
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Date (da – a) 26/10/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CODEBRI (Consorzio Desio Brianza)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno “a 20 anni dalla L. 104/92-percorsi di integrazione a Scuola, nei servizi,nel mondo del lavoro”
 - Date (da – a) Giugno-agosto 2013 (due giornate)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine assistenti sociali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al tavolo di lavoro “emergenza sfratti”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Marzo-aprile 2014 (tre giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia Monza e Brianza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laboratorio Amministratore di sostegno
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 9/10/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASLMB
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno: Terzo tempo: il tempo libero degli adolescenti con disabilità
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] inglese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale elementare

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.

Buona capacità e abitudine al lavoro in equipe, lavoro di rete con le famiglie e le strutture del territorio (Istituzioni scolastiche e privato sociale)

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.

Buona capacità di coordinamento dell'equipe educativa del servizio integrazione scolastica; discreta capacità di organizzazione del proprio tempo e spazio lavorativo, sufficiente flessibilità e capacità di adattamento a situazioni nuove

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON LIVELLO DI CONOSCENZA E GESTIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI: OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET EXPLORER; WORD, EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Purtroppo non possiedo alcuna competenza artistica. Ammiro molto le persone creative e che coltivano doti artistiche

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Mi diletto in cucina e coltivo un piccolo orto

PATENTE O PATENTI

Patente B in corso di validità-automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta all'albo professionale -Ordine assistenti sociali della Lombardia-SEz.ne B dal 29/4/1995
al n.4841

LA SOTTOSCRITTA FIORELLA MAURI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003

**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

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