

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cesare Cerri
Indirizzo	
Telefono	03969903210
Fax	
E-mail	cerice@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	10/03/1968

Attuale Occupazione Comune di Burago di Molgora (MB) piazza G. Matteotti 12
Istruttore Amministrativo cat. C - posizione economica C2 a tempo indeterminato
Settore Amministrativo Sociale (servizio affari generali/demografici – servizio culturale/comunicazione/istruzione, servizio sociale).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | dal 15/05/2017 al 10/06/2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Capriate San Gervasio (BG) piazza Della Vittoria 4 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D - posizione economica D1 a tempo determinato e pieno ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Settore IV – Area Servizi Alla Persona (Ufficio Cultura – Istruzione – Turismo – Biblioteca – Servizi Sociali) |
| • Date (da – a) | dal 01/10/2004 al 14/05/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Burago di Molgora (MB) piazza G. Matteotti 12 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo cat. C - posizione economica C2 a tempo indeterminato
Settore Amministrativo Sociale (servizio affari generali/demografici – servizio culturale/comunicazione/istruzione, servizio sociale). |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Procedimento ufficio segreteria/contratti |

- Date (da – a) dal 08/08/2001 al 30/09/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Burago di Molgora (MB) piazza G. Matteotti 12
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Collaboratore Professionale cat. B, posizione economica B3, a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio segreteria – contratti – archivio - protocollo

- Date (da – a) dal 09/04/2001 al 07/08/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Burago di Molgora (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Collaboratore Professionale cat. B, posizione economica B3, a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Servizi Demografici

- Date (da – a) dal 02/09/2000 al 07/04/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bernareggio (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione coordinata e continuativa 36 h settimanali.
- Principali mansioni e responsabilità Messo comunale e Ufficio protocollo

- Date (da – a) dal 20/09/1999 al 31/08/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Onlus "La Rosa Blu" di Ronco Briantino (MB)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale tipo B (inserimento lavorativo persone svantaggiate)
- Tipo di impiego Operatore Sociale a tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del personale volontario e organizzazione del lavoro affidato ai soci lavoratori in situazione di disabilità/svantaggio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a) 1986/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale St.le "G.M. Colombini" di Piacenza
- Qualifica conseguita Frequentazione con esito positivo "anno integrativo" per i diplomati presso l'Istituto Magistrale.

- Date (da – a) 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale St.le "G.M. Colombini" di Piacenza

- Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

22/06/2018 – Corso di Formazione “L'appalto di servizi socio – educativi e culturali nel codice dei contratti”. Fondazione Enti Locali - Upel Milano.

09/03/2017 – Corso di Formazione “La procedura sotto soglia e la procedura negoziata per lavori, forniture e servizi nel nuovo codice appalti” docente Avv. Alberto Ponti - c/o Accademia Formativa Martesana Piazza Giovanni XXIII, 12 – Gorgonzola (MI);

19/01/2017 - Corso di Formazione “ PNA 2016 e FOIA: il nuovo contesto normativo e gli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione” c/o Accademia Formativa Martesana Piazza Giovanni XXIII, 12 – Gorgonzola (MI).

05/12/2016 – Corso di Formazione “Integrità e anticorruzione: aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per l'anno 2016” c/o Accademia Formativa Martesana Piazza Giovanni XXIII, 12 – Gorgonzola (MI).

17/11/2015 - Corso di Formazione “La digitalizzazione dei processi organizzati negli enti locali” c/o Accademia Formativa Martesana Piazza Giovanni XXIII, 12 – Gorgonzola (MI).

27/04/2015 - Corso di Formazione “Gare di appalto, la piattaforma SINTEL” e “Utilizzo della piattaforma SINTEL” c/o Accademia Formativa Martesana Piazza Giovanni XXIII, 12 – Gorgonzola (MI).

18/12/2014 - Giornata di Studio “Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: prescrizioni, obblighi e responsabilità” – Relatore Santo Fabiano – Esperto di management pubblico e docente di diritto degli enti locali Università Roma Tre – c/o comune di Triuggio.

11/11/2014 - Corso di Formazione “MEPA – CONSIP – Centrali di committenza regionali - Istruzioni per l'uso, quadro delle novità e simulazioni” – Milano – organizzato da Caldarini & Associati - docente dr.ssa Anna Messina.

20/05/2014 - Giornata di Studio “Formazione sulla dematerializzazione documentale” - Gruppo SI.net Informatica - c/o comune di Triuggio.

13 marzo 2014 - Giornata di Studio “Istituzione e procedure operative del sistema AVCPASS” – c/o comune di Triuggio.

12/03/2013 – Corso di formazione sul tema “Il nuovo contratto di appalto elettronico” Relatore: Dott. Venturi Stefano – c/o comune di Triuggio.

21/02/2013 - Corso di formazione sul tema “Gli appalti di lavori, forniture e servizi alla luce delle recenti manovre di risparmio della spesa pubblica: esame dettagliato delle novità introdotte - Avv. Alberto Ponti – c/o comune di Triuggio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel corso della mia esperienza in qualità di Responsabile ex art. 110 del D.Lgs 267/00 del Settore Servizi Alla Persona del Comune di Capriate San Gervasio ho acquisito esperienza nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di beni e l'affidamento di servizi, in particolare a titolo puramente esemplificativo:

- affidamento mediante procedura aperta ex art. 60 dlgs n. 50/2016 dell'appalto per il servizio di trasporto scolastico per il periodo dal 01 novembre 2017 al 30 giugno 2019 per gli alunni delle Scuole primarie e della Scuola secondaria di primo grado con sede nel Comune di Capriate San Gervasio;
- affidamento mediante procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lettera B del D.LGS 50/2016 dell'appalto di fornitura e posa in opera di elementi di segnaletica turistica integrata presso il sito UNESCO di Crespi D'Adda finanziato dal MIBACT - Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo nel quadro della Legge 20 febbraio 2006 n. 77;
- acquisizione mediante esercizio del diritto di prelazione dell'archivio Storico "Legler" di Crespi d'Adda;
- l'affidamento della gestione del servizio della farmacia comunale secondo la modalità dell'in house providing;
- organizzazione spettacolo teatrale "THE HARD WAY TO UNDERSTAND EACH OTHER" e adempimenti connessi;
- fornitura di arredi scolastici per le scuole primarie e secondarie di primo grado di Capriate San Gervasio;

Nell'ambito del progetto "Crespi d'Adda - Progettare il futuro" cofinanziato da Fondazione Cariplo mi sono occupato a titolo esemplificativo dei seguenti affidamenti di beni e servizi:

- servizio di ufficio stampa del sito UNESCO di Crespi d'Adda;
- servizio di pulizia straordinaria in occasione dell'inaugurazione dell'Info Point di Crespi d'Adda di venerdì 15/09/2017;
- fornitura e posa in opera di asciugamani elettrici per i servizi igienici dell'Info Point di Crespi d'Adda;
- fornitura di un software per la gestione della biglietteria dell'Info Point di Crespi d'Adda;
- fornitura di materiale antincendio per auditorium S.B. CRESPI (TEATRO) e per ex scuole S.T.I. di Crespi D'Adda (Sede Info Point);
- installazione in comodato gratuito di distributori automatici presso l'Info Point di Crespi d'Adda e la casa del custode presso centrale idroelettrica storica di Crespi D'Adda;
- servizio di assistenza fiscale finalizzato alla definizione e corretta gestione dei profili fiscali connessi all'attuazione della convenzione per la gestione dell'Info Point di Crespi d'Adda;
- servizi di progettazione, realizzazione e coordinamento concerti, eventi musicali ed iniziative culturali di intrattenimento presso il sito UNESCO di Crespi d'Adda.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANO
INGLESE

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

INGLESE

Buona

Buona

Buona

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 organizzative, di coordinamento di attività, di funzioni e di persone. Predisposizione alla risoluzione dei contrasti e alla mediazione. Capacità di individuare soluzioni alternative per il raggiungimento degli obiettivi.

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.

Programmazione e rendicontazione di risorse finanziarie (a titolo esemplificativo predisposizione di previsioni di bilancio, attività inerenti la formazione rendiconto di gestione);

Coordinamento delle risorse umane assegnate al Servizio; Coordinamento delle risorse umane assegnate al Settore Amministrativo Sociale con particolare riguardo alla gestione delle presenze/assenze (ferie e permessi);

Coordinamento e verifica delle proposte di programmazione e rendicontazione di risorse finanziarie predisposte dai Servizi del Settore Amministrativo Sociale da sottoporre al responsabile del Settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza principali sistemi applicativi (word, excel..)

Buona conoscenza applicazione Outlook per gestione posta elettronica.

Buona conoscenza della Piattaforma SINTEL di Regione Lombardia

Buona conoscenza della piattaforma di e-procurement "acquistinretepa.it"

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Canto Gospel, pianoforte

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B



