

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

COGNOME NOME	CERESA MARINA
Data di nascita	28.06.1962
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	COMUNE DI COMO
Incarico Attuale	<ul style="list-style-type: none">• Direzione del Settore Affari Generali - funzioni di Vice Segretario Vicario; Direzione del Settore Legale in caso di assenza o impedimento del Direttore titolare.
Telefono Ufficio	031/252393
Fax Ufficio	031/252025
e-mail istituzionale	ceresa.marina@comune.como.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Milano con votazione 108/110
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello Milano nell'anno 1997- Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Como – elenco speciale dal 21.9.1998
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Esperienza nella gestione delle risorse umane (Funzionario Settore Risorse Umane del Comune di Como da dicembre 1995 a agosto 1999)• Esperienza nella gestione dei beni comunali (Dirigente Settore Patrimonio del Comune di Como da novembre 2010 a maggio 2013)• Esperienza come Avvocato dell'Avvocatura Comunale (Funzionario Settore Legale del Comune di Como da settembre 1999 a ottobre 2010, con incarico di posizione organizzativa-alta professionalità di "Avvocato" da settembre 2001 a ottobre 2010; Dirigente in Staff all'area Legale del Comune di Como da novembre 2010 a maggio 2015; Direzione del Settore Legale del Comune di Como in caso di assenza o impedimento del Direttore titolare da giugno 2015 sino al termine del mandato elettivo)

	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nell'ambito della Segreteria Generale dell'Ente (Dirigente dell'Area Affari Generali [in seguito Settore Affari Generali] del Comune di Como, con funzioni di Vice Segretario Vicario, dal gennaio 2012. In questo ruolo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ coadiuva il Segretario Generale titolare e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento; svolge le funzioni di Segretario Generale nei periodi di vacanza della sede di segreteria; ✓ dirige gli Uffici di Segreteria che effettuano attività di assistenza agli Organi Collegiali, di studio e prima applicazione di riforme normative che interessano la generalità degli Uffici (recentemente D.L. 33/2013 concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza); ✓ dirige gli Uffici Protocollo, Archivio, Messi e Spedizioni; ✓ ha diretto gli Uffici Gare e Contratti. 		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	buono	buono
	Tedesco	Scolastico	scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza pacchetto Microsoft office - navigazione internet - posta elettronica		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)	Partecipazione a numerosi corsi, convegni, seminari di approfondimento delle materie giuridiche trattate (diritto amministrativo e degli enti locali, diritto del lavoro, diritto processuale civile e amministrativo)		

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Como, 3.1.2017

Firma 