

INFORMAZIONI PERSONALI

Cusatis Monica

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/04/2011–alla data attuale

**DIRIGENTE AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA - VICE
SEGRETARIO**

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI NOVATE MILANESE

Settori: ECONOMICO FINANZIARIO:(Ragioneria - Economato - Entrate - Controllo di Gestione), - SPORTELLO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE dall'1/11/2016 (Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Leva - Statistica /- URP - Comunicazione - Archivio Generale -Protocollo Generale), ISTRUZIONE E SPORT - /SERVIZI SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI - BIBLIOTECA CULTURA SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE fino al 30/10/2016

- Referente progetto "PAGO PA": studio e definizione della procedura per la scelta del partner tecnologico nonché dei servizi interessati alla procedura di pagamento on line.
- Progettazione del nuovo servizio Sportello Polifunzionale (definizione servizi interessati, formazione del personale, analisi dei procedimenti, sviluppo triennale.
- Applicazione e diffusione della nuova cultura del bilancio amonizzato essenzialmente attraverso la pianificazione e la realizzazione di percorsi formativi.
- Progettualità e sviluppo bilancio partecipativo con definizione della disciplina regolamentare e l'avvio della procedura di gara per l'individuazione del facilitatore.

01/07/2002–31/03/2011

**DIRIGENTE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI NOMINA VICESEGRETARIO
DAL 24/09/2008**

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI NOVATE MILANESE

Settori: ECONOMICO FINANZIARIO:(Ragioneria - Patrimonio - Catasto - Economato - Entrate - Controllo di Gestione), PERSONALE E ORGANIZZAZIONE: (Gestione e retribuzione personale - Organizzazione - Messi Comunali - Protocollo - Archivio - Centralino - Servizi Interni), SERVIZI CIVICI: (Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Statistica - Sportello Imprese - Commercio)

- Nel 2010 è stata realizzata la internalizzazione della gestione dell'imposta sulla pubblicità e delle pubbliche affissioni, attraverso un preliminare studio di fattibilità tecnica e una procedura di gara per le affissioni comprensiva di comodato d'uso del software gestionale allo scopo di contrarre le spese del concessionario, razionalizzare il servizio e recuperare l'evasione.
- Progetto di accatastamento degli immobili sul territorio comunale privi di rendita catastale o presunta (vie principali del Comune) attraverso una partnership con il Politecnico di Milano e l'Agenzia delle Entrate di durata biennale (2003-2004)
- Nel 2003 promotrice dell'istituzione dell'ufficio Assicurazioni e con la realizzazione di un manuale di gestione dell'istruttoria tecnica e della liquidazione dei sinistri, al fine di ridurre la sinistrosità a beneficio delle casse comunali.

01/01/2001–30/06/2002

**FUNZIONARIO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO con conferimento di
FUNZIONI DIRIGENZIALI - cat. D3-D5**

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI NOVATE MILANESE

SERVIZI (Bilancio - Patrimonio - Catasto - Economato - Entrate - Controllo di Gestione

- Nel 2001 ho provveduto all'aggiornamento di tutti i contratti di locazione degli immobili comunali ed ad una revisione generale dei contenuti in base alla vigente normativa ed alla verifica dei requisiti soggettivi dei locatari degli alloggi ERP

- 01/01/2000–31/12/2000 **FUNZIONARIO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO con incarico POSIZIONE ORGANIZZATIVA cat. D3-D4**
AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI NOVATE MILANESE
SERVIZI: (Bilancio - Patrimonio - Catasto - Economato - ENTRATE)
- 01/01/1998–31/12/1999 **FUNZIONARIO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO con incarico POSIZIONE ORGANIZZATIVA cat. D3 (ex 8^a q.f.)**
AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI NOVATE MILANESE
SERVIZI: (Bilancio - Patrimonio - Catasto - Economato)
- 02/05/1995–31/12/1997 **FUNZIONARIO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO cat. D3 (ex 8^a q.f.)**
AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI NOVATE MILANESE
SERVIZI: Bilancio - Patrimonio - Catasto - Economato)
- 18/01/1993–01/05/1995 **FUNZIONARIO SETTORE BILANCIO ECONOMATO cat. D1 (ex 7^a q.f.)**
AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CORMANO
RAGIONERIA ED ECONOMATO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988–1989 **CORSO ANNUALE DI SPECIALIZZAZIONE POST-UNIVERSITARIO IN DIRITTO CIVILE, DIRITTO PENALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO PROCESSUALE CIVILE**
IUXTA SAS, MILANO
- 03/11/1988 **LAUREA IN GIURISPRUDENZA voto 102/110**
UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE, MILANO
- 1982–1983 **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE voto 60/60**
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE LEONARDO DA VINCI DI SAPRI
- 1989–1992 **CERTIFICATO DI PRATICA FORENZE PRESSO L'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO DI MILANO CON DELEGA DI TRATTAZIONE IN UDIENZA E CONSULENZA STRAGIUDIZIALE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RAPPRESENTATE: MINISTERI ED ENTI PUBBLICI**
- 1990–1991 **ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'INSEGNAMENTO CLASSE 25 DM 90 CON SUPERAMENTO DEL CONCORSO A CATTEDRA PER L'INSEGNAMENTO DI DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE: SUPERAMENTO CONCORSO NAZIONALE PRESSO IL MINISTERO DELLE FINANZE**

- 2014–2016 **FORMAZIONE SPECIFICA DELL'ULTIMO TRIENNIO**
- 20/12/2016 **Corso di primo soccorso ex D.LGS. 81/2008 valido su tutto il territorio nazionale**
GRUPPO MERCURIO, FINO MORNASCO
- 06/10/2016 **Le più recenti novità in materia di gestione del personale degli enti locali**
CALDERINI & ASSOCIATI, MILANO
- 28/09/2016 **Novità di finanza e contabilità comunale dopo il DL 113/2016**
DELFINO & PARTERNS, MILANO
- 11/05/2016 **Gli acquisti in economia alla luce del nuovo codice dei contratti**
FORMEL, MILANO
- 26/04/2016 **Le regole sulle assunzioni del personale nel 2016**
IFEL WEBINAR
- 08/03/2016 **La stesura del primo stato patrimoniale armonizzato da effettuare nel 2016**
FORMEL, MILANO
- 10/02/2016 **Nuovo regolamento di contabilità**
ANUTEL
- 09/10/2015 **Il Documento Unico di Programmazione**
ANUTEL
- 30/09/2015 **Corso Sicurezza per Dirigenti**
GLOBAL MEDICAL SERVICE
- 30/09/2015–28/10/2015 **La nuova riforma Madia della Pubblica Amministrazione**
PROFESSIONAL ACADEMY
- 22/06/2015 **La redazione del DUP, l'assestamento e gli equilibri di bilancio**
ANUTEL
- 24/04/2015–28/04/2015 **Corso addetto al primo soccorso in azienda**
GLOBAL MEDICAL SERVICE
- 12/02/2015 **Il passaggio alla nuova contabilità finanziaria. Il riaccertamento straordinario dei residui - aspetti gestionali ed operativi**

ANUTEL

04/02/2015 Verso la costruzione del bilancio 2015. Approfondimento legge di stabilità e sulle altre novità normative di interesse degli enti locali
ANUTEL

16/05/2014–09/09/2014 PARTECIPAZIONE A N. 3 CORSI SU: Armonizzazione contabile
DELFINO & PARTNERS

19/02/2014 La legge di stabilità 2014: le novità per i bilanci dei Comuni

29/01/2014 Legge di stabilità 2014 e norme collegate
DELFINO & PARTNERS

Per gli anni precedenti oltre ai corsi attinenti ai vari servizi di competenza specifica dell'Area, ho sempre seguito almeno due corsi sulla contabilità, uno sulla gestione del personale ed uno sugli appalti pubblici visto che nell'Ente non esiste il servizio Gare.

17/10/2000–19/10/2000 Disciplina e gestione dei tributi locali e regionali - presso l'Università Cattolica di Milano
MINISTERO DELLE FINANZE - DIREZIONE REGIONALE DELLE ENTRATE PER LA LOMBARDIA

03/2002–05/2002 Master in tecniche di controllo e valutazione - consistenti in n.6 giornate
SCUOLA DI FORMAZIONE PER GLI ENTI LOCALI

16/12/2004–17/12/2004 Gestione e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare degli enti pubblici
SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	B1	B1
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite attraverso approfondimenti formativi che mi hanno consentito negli ultimi dieci anni di gestire un'Area di competenza eterogenea dal punto di vista professionale comprendente servizi prettamente amministrativi e servizi alla Persona.

Sviluppo delle relazioni in un'ottica di condivisione dei processi di cambiamento organizzativo ed adeguamento normativo con una particolare attenzione al coinvolgimento del personale e preferenza del lavoro in team.

Fautrice del costante passaggio delle conoscenze e della formazione del personale assegnato ai servizi di competenza.

Fautrice di incontri periodici di confronto con i funzionari direttori di settore su problematiche generali dell'Ente, su questioni organizzative, sugli adempimenti richiesti da altri settori nonché sulle materie afferenti all'Area quando hanno una valenza trasversale.

L'interesse personale alla lettura ed all'approfondimento di temi di psicologia, già coltivata in ambito universitario (ho sostenuto un esame di psicologia sociale) e proseguito nel tempo anche con la partecipazione ad un corso di 30 ore presso il Centro Territoriale Permanente per l'istruzione e formazione di Desio nell'annualità 2006/2007 ad oggetto: "Autostima, armonia e benessere" mi ha consentito di sviluppare empatia nei confronti dei collaboratori, quale base proficua per ogni rapporto lavorativo.

Competenze organizzative e gestionali

Leadership attualmente Responsabile di n. 64 persone

Buone competenze organizzative attraverso direttive di settore e confronti che mi consentono un presidio reale dei servizi assegnati.

Definizione del lavoro per obiettivi per ogni singolo dipendente individuato in esecuzione del piano delle performance e monitoraggio successivo.

La gestione pluriennale del settore personale mi ha consentito un approfondimento delle tematiche legate alla gestione del personale, alla sua valutazione e valorizzazione.

La conoscenza delle dinamiche sindacali (come membro della delegazione trattante di parte pubblica) e delle relazioni con tutto il personale (come Presidente della Commissione dei procedimenti disciplinari fino al 15/11/2016 ed attualmente Componente della Commissione) mi ha semplificato la conoscenza trasversale dell'Ente e delle sue problematiche generali e specifiche.

Altro elemento di conoscenza generale scaturisce dalla gestione del pacchetto sicurezza sui luoghi di lavoro come stazione appaltante per la scelta del RSPP nonché del medico del Lavoro e di tutti gli adempimenti conseguenti sia come Datore di lavoro in qualità di vice Segretario alle riunioni periodiche di legge.

Buone competenze di mentoring rispetto al nuovo inserimento nell'Area di nuovi funzionari per il passaggio delle conoscenze organizzative e di formazione.

Buona padronanza dei processi di controllo dei processi e dei procedimenti amministrativi complessi.

Buone competenze di team-leading: capacità di ascolto e comunicazione con il proprio team distinto per settore, vista l'eterogeneità delle materie trattate, capacità di trasmettere fiducia e sicurezza ai propri dipendenti e rispetto per le idee altrui

Competenze professionali

Esperienza ventennale nella direzione del settore economico-finanziario in Comuni con popolazione di 21.000 abitanti (prima Cormano poi Novate milanese).

Responsabile di progetti innovativi per l'Ente quali la certificazione di qualità ISO 9001/2015 per il Servizio Informagiovani, prezioso per questo territorio sia per l'orientamento alla scuola che al lavoro e punto di riferimento dell'A.C. per lo sviluppo delle politiche giovanili.

Responsabile dello sviluppo progettuale per l'accesso a Fondi Europei (progetto ludopatie 2015, Novate 2020 dedicato agli anziani) per interventi in ambito dei servizi sociali;

Referente del progetto Pago PA con azione di supervisione degli atti di gara per la scelta del partner tecnologico in via di attuazione per i servizi scolastici e promotrice dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi di tutto l'Ente che dovrebbe trovare attuazione nel 2017.

Attualmente impegnata come Dirigente del finanziario e della Comunicazione nel progetto "bilancio Partecipativo" che ha visto l'avvio della gara per l'individuazione di un facilitatore che possa coinvolgere la cittadinanza e le associazioni di categoria per la presentazione di progettualità da realizzare nell'esercizio 2017.

Fino a tutto il 2016 Responsabile del Piano generale della formazione dei dipendenti (individuazione dei corsi da organizzare, gara digitale per la scelta del fornitore) con una attenzione particolare all'approfondimento in house dell'applicazione della contabilità armonizzata sia per i dipendenti che per la parte politica oltre alle tematiche degli appalti pubblici dopo il nuovo codice dei contratti e della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Dal Novembre 2016 Responsabile del Progetto di attuazione dello Sportello Polifunzionale al cittadino (definizione logistica, individuazione dei servizi interessati, formazione e riorganizzazione del personale) che vede come servizi di partenza il protocollo, demografici. Urp , elettorali, con sviluppo triennale per ulteriori servizi (PL, Tecnico, Tributi).

Gestione dei rapporti istituzionali con Enti Partecipati per la parte economico-finanziaria: tre società partecipate, Comuni Insieme ed il Consorzio Interbibliotecario Nord Ovest, altresì con la parte politica in particolare gli Assessori di riferimento, la giunta comunale nel suo complesso nella funzione di vice Segretario, la Commissione Bilancio, il Collegio dei Revisori dei Conti.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza del pacchetto office - utilizzo quotidiano della posta elettronica - uso di internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.