

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA MARIA PERELLI CAZZOLA**
Telefono 02.48694.553
Fax 02.48694.557
E-mail **andrea.perellicazzola@comune.cesano-boscone.mi.it**
Data di nascita 07/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 marzo 2003 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CESANO BOSCONO
- Tipo di azienda o settore Ufficio centrale Risorse Umane
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

► dal 1 settembre 2015 ad oggi **Direttore Ufficio Centrale Risorse Umane**
► dal 01 febbraio 2012 al 31 agosto 2015 **Direttore Ufficio Centrale Organizzazione e Risorse Umane**
► dal 14 aprile 2006 al 31 gennaio 2012 **Direttore Vicario Ufficio Centrale Organizzazione e Risorse Umane**
► dal 01 marzo 2003 al 13 aprile 2006 **Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo**

L'ambito principale di attività è stato, sin dal primo incarico quello della gestione delle risorse umane e dell'organizzazione.

In tale ambito mi sono occupato in particolare di:

- Reclutamento, selezione del personale

Ho svolto attività nella definizione della quantità e della qualità delle risorse umane da recuperare sul mercato del lavoro nelle varie fasi del processo: individuazione dei fabbisogni dell'ente, determinazione delle dotazione organiche, procedure di reclutamento.

Ho seguito, inoltre, le procedure di reclutamento sia in supporto alle Commissioni di concorso che come componente delle stesse.

- Addestramento, formazione e sviluppo del personale

Mi sono occupato della pianificazione degli interventi formativi dell'ente in funzione delle esigenze di professionalità richieste, gestendo direttamente il budget annualmente destinato a tale scopo.

Ho organizzato in house interventi formativi non a catalogo, concepiti in relazione alle effettive esigenze individuate.

- Valutazione delle performance

In passato, in collaborazione con la Direzione Generale mi sono occupato dell'individuazione di metodologie per la valutazione dei comportamenti organizzativi e per la distribuzione delle risorse decentrate, gestendone il relativo budget.

- Relazioni sindacali.

In tale ambito mi sono occupato, in appoggio alla delegazione trattante di parte pubblica, della quale faccio parte dal 2005, sia della redazione delle bozze di accordo che delle

documentazioni propedeutiche (proposte di deliberazione degli indirizzi dell'ente, informazioni preventive, comunicazioni ai sindacati, procedure di raffreddamento ecc).

- Procedimenti disciplinari.

Ho seguito i procedimenti disciplinari in tutte le loro fasi (dalla redazione delle contestazioni a quella delle sanzioni), comprese le successive eventuali fasi di impugnazione presso il Collegio di conciliazione e Tribunale del lavoro.

• Date (da – a)	16/07/1997 al 01/03/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRESSO
• Tipo di azienda o settore	Servizio Personale
• Tipo di impiego	Responsabile di Servizio
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione processi di reclutamento: predisposizioni bandi di concorso, chiamate dirette tramite ufficio di collocamento, mobilità, reclutamento tramite società di reclutamento.- Assunzioni: predisposizione atti, predisposizione contratti di lavoro individuali.- Gestione relazioni sindacali- Predisposizione pratiche per il collocamento a riposo- Responsabile operativo per l'attivazione dello Sportello Unico per le Imprese

ISTRUZIONE

• Data	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano di studi con indirizzo forense L'indirizzo è destinato alla formazione per l'accesso alle professioni di avvocato, notaio e magistrato.
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
• Date (da – a)	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO - Istituto Arcivescovile "De Filippi – Varese
• Qualifica conseguita	MATURITÀ SCIENTIFICA

FORMAZIONE

Corsi e seminari di aggiornamento professionale in materia di gestione del lavoro pubblico e competenze del personale direttivo:

Tra gli altri:

- Il corretto dimensionamento degli organici – anno 2007

Galgano Formazione

- Cantiere di Innovazione – Competenze per l'ascolto organizzativo -. anno 2007
Dipartimento della funzione pubblica

- Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale – Coperfel – anno 2006
SDA Bocconi

- Cantiere di Innovazione – Regolamenti di organizzazione – anno 2005
Dipartimento della funzione pubblica

- Le problematiche connesse ad un'efficace contrattazione decentrata integrativa - anno 2004

FormAutonomie

- L'area delle posizioni organizzative, le dotazioni organiche e le riqualificazioni del personale – anno 2004

Former Srl

- Strumenti di outsourcing: modalità d'uso per una gestione corretta – anno 2004
Ancitel Lombardia

- Corso di Management e Risorse Umane - anno 2003
C&S Formazione e Consulenza

- La gestione strategica del personale – anno 2003
LMM Liuc Maggioli Management

- Il nuovo servizio civile: un'opportunità per gli enti locali – anno 2003
Ancitel Lombardia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA IT ALTRE LINGUE

- 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

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Ottime capacità di osservazione e di analisi del contesto e delle dinamiche relazionali.

Capacità nell'ascolto attivo e particolare attenzione alla comunicazione.

Predisposizione alla leadership di tipo informale

Esperienza nell'ambito della gestione delle risorse umane sia con riferimento al coordinamento dei propri collaboratori che più in generale alla selezione e collocazione delle risorse nell'ambito dell'intera organizzazione.

Attitudine al coordinamento e al lavoro in team.

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Ottime capacità di gestione del conflitto.

Discreto utilizzo dei più comuni applicativi office.

Fotografia

Patente automobilistica B