

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI PANCAZIO GABRIELLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.01.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 30.12.2024 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rho – Piazza Visconti, 23**
- Tipo di azienda o settore Funzionario amministrativo
- Tipo di impiego
 - Responsabile Unità operativa Adulti e Famiglia - Area 2 Servizi alla persona
 - Responsabile ad interim Unità operativa Anziano e Disabili - Area 2 Servizi alla persona
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 01.07.2020 al 29.12.2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Busto Arsizio – Via Fratelli d'Italia, 12**
- Tipo di azienda o settore Funzionario amministrativo con differenziale stipendiale attribuito nell'anno 2024.
- Tipo di impiego Ufficio Servizi Sociali – Settore 2 Servizi Sociali e Politiche per la casa.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ruolo di Direttore esecuzione del contratto del servizio di assistenza domiciliare ed espletamento delle attività amministrative connesse.
 - Attività connesse all'istituto della Protezione giuridica (Gestione delle deleghe per AdS e Tutori).
 - Rapporti con il Tribunale di Busto Arsizio – Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
 - Attività amministrative per la gestione dei contributi socio-assistenziali.
 - Attività amministrativa finalizzata all'individuazione di soggetti per l'affidamento di servizi.
 - Partecipazione ai Tavoli di lavoro convocati dalla Prefettura di Varese per la definizione di piani operativi per la gestione dei flussi migratori.
 - Attività di rendicontazione annuale dei trasferimenti del 5Xmille.
 - Dal 20 giugno 2024 attività presso l'Ufficio di prossimità per i Comuni di Busto Arsizio e i Comuni dell'Ambito della Valle medio Olona.
 - Attività di analisi e predisposizione di atti amministrativi per procedura di accreditamento del Servizio di assistenza domiciliare.
 - Segretaria della Commissione consiliare 5 "Servizi Sociali, famiglia, sanità locale e rapporti con enti sanitari sovracomunali".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.1997 al 30.06.2020

Comune di Magenta – Piazza Formenti, 3

Funzionario amministrativo D5

Dal 01.07.2005 al 30.09.2005

Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Servizi alla Persona

Dal 01.11.2009 al 31.10.2012

Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Piano – Comune di Magenta

Dal 28.12.2012 al 30.06.2020

Titolare delle funzioni di coordinamento delle attività inerenti i Servizi alla Persona

L'attività svolta consiste nella gestione e coordinamento dei Servizi sociali e nella redazione di atti amministrativi complessi per i servizi rivolti ai minori, famiglia, anziani, disabili, emarginazione e povertà, in stretta collaborazione con le assistenti sociali comunali e il Servizio Tutela Minori e Famiglia, gestita dall'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona.

Attività di coordinamento e gestione dei servizi abitativi pubblici.

Attività di monitoraggio, in stretta collaborazione con il Dirigente del Settore, dei capitoli di bilancio assegnati al Dirigente.

Gestione dei rapporti con enti/organizzazioni di volontariato sociale che collaborano con l'Amministrazione.

Attività di supporto amministrativo all'Ufficio di Piano, struttura organizzativa del Comune di Magenta – Ente capofila del Piano di Zona del magentino.

- Date (da – a)

Dal 01.04.1995 al 31.12.1996

Comune di Senago – Via XXIV Maggio, 1

Responsabile Ufficio commercio

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato categoria D posizione D1

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

Dal 01.12.1993 al 31.03.1995

Comune di Bollate - Piazza Aldo Moro, 1

Assistente amministrativo – Ufficio commercio

Contratto di lavoro a tempo determinato – categoria B posizione B1

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

Dal 26.01.1987 al 30.11.1993

Comune di Arconate – Via Roma, 42

Assistente al trasporto alunni

Contratto di lavoro a tempo determinato – categoria B posizione B1

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

18.06.1993
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze politiche indirizzo politico - amministrativo
Tesi di laurea in Diritto amministrativo e degli enti locali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.S.1984/1985
Liceo linguistico" Eugenio Montale" – via XX Settembre, 22 Busto Arsizio

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità linguistica

FORMAZIONE

26 FEBBRAIO 2021 WEBINAR – PROGETTO SOFIS

“Le novità in materia di Servizi sociali e di Servizi alla persona dopo la legge di Bilancio 2021: misure, prospettive, e adempimenti”.

10- 19 MAGGIO 2022 WEBINAR- PROGETTO SOFIS

“L’amministratore di sostegno ed il ruolo dei servizi sociali “

3 OTTOBRE 2023 -14 FEBBRAIO 2024 – Giorno di lezione mercoledì

Formazione del personale degli Uffici di Prossimità nell’ambito del progetto

“Uffici di Prossimità – Progetto Regione Lombardia”

Principi Di Ordinamento Giudiziario e Articolazione degli U.G.

18 APRILE 2023 WEBINAR- UPEL VARESE

“Nuovo codice dei contratti pubblici 36/2023”

20 FEBBRAIO – 2 MARZO 2024 WEBINAR – FORMEL

“Accreditamento libero per erogazione di servizi socio assistenziali”

8 LUGLIO 2024 WEBINAR – UPEL VARESE

“Il ruolo del DEC. I compiti all’interno del Codice degli appalti n. 36/2023”

12 FEBBRAIO 2024 – WEBINAR -UPEL VARESE

“Il conflitto di interessi, con particolare riferimento al codice dei contratti pubblici”

28.10.2024 – WEBINAR -UPEL VARESE

“Condotta etica di dipendenti pubblici e corretta gestione delle risorse pubbliche”

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI. DISPONIBILITÀ ALL’ASCOLTO E AL CONFRONTO ACQUISITA GRAZIE ALL’ESPERIENZA DI LAVORO. INTERESSE ALLA SPERIMENTAZIONE E ALL’INNOVAZIONE NEI PROCESSI SOCIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO PROPRIO E DEI COLLABORATORI, DEFINENDO PRIORITÀ E RESPONSABILITÀ COMPRESA LA GESTIONE DEI BUDGET E DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

DISCRETA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE E DEI GESTIONALI PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE (PROTOCOLLO, ATTI AMMINISTRATIVI, CONSULTAZIONE BILANCIO)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679

Arconate 11 febbraio 2025
