

Curriculum formativo e professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

BERNOCCO GABRIELLA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15.07.2013

Università degli Studi di Milano – Bicocca - 20126 Milano, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1

Assunta per trasferimento da altra Università

Pubblica Amministrazione - Università

Categoria D, posizione economica D/2, Area amministrativa-gestionale a tempo indeterminato e a tempo pieno

Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica e amministrativa del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale; gestione mobilità esterne in entrata e in uscita e avvisi di mobilità; gestione procedure di attivazione comandi da e presso altre Pubbliche Amministrazioni; reclutamento del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale, scorrimento graduatorie e assunzioni categorie protette.

Dal 01.09.2017 Responsabile dell'Ufficio Gestione Presenze afferente al Settore personale tecnico-amministrativo – Area del personale, con il coordinamento e la gestione delle attività sopra descritte.

Varie nomine quale componente e segretaria in commissioni giudicatrici di concorsi pubblici di varie categorie di personale tecnico-amministrativo e Dirigenti anche presso altre Amministrazioni.

Dal 01.12.2015 al 31.01.2017 collocata in comando presso l'Università degli Studi dell'Insubria Varese, Pubblica Amministrazione – Università, assegnata alla Scuola di Medicina.

Dal 01.01.2016 al 31.01.2017 titolare di posizione organizzativa con incarico di Manager didattico per la qualità presso la Scuola di Medicina con il coordinamento del personale afferente e la gestione della segreteria amministrativa e didattica (n. 11 corsi di Laurea e n. 27 Scuole di Specializzazione); gestione procedure e bandi di affidamento degli incarichi di insegnamento; gestione rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale, MIUR e CODAU Sanità.

Componente per il periodo dal 01.12.2015 sino al 31.01.2017 dei seguenti Tavoli Tecnici:

- Tavolo tecnico per la Formazione del personale;
- Tavolo tecnico per la Privacy, Trasparenza e Anticorruzione;
- Tavolo tecnico dei Manager Didattici per la qualità.

Dal 02.01.2006 al 14.07.2013 trasferimento c/o Università Milano - Bicocca)

Università degli Studi dell'Insubria – Varese, via Ravasi n. 2

Pubblica Amministrazione - Università

Categoria D, posizione economica D/1, Area amministrativa-gestionale a tempo indeterminato e a tempo pieno; cessata per trasferimento presso l'Università degli studi di Milano - Bicocca

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica e amministrativa del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale; gestione pianta organica e programmazione del personale con il relativo piano assunzionale; gestione assunzioni personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato e categorie protette; gestione trasferimenti interni e esterni; comandi in ingresso e in uscita; attività di supporto alla delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa e supporto alle relazioni sindacali; supporto all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane per l'attività di formazione del personale.

Delegata dai rappresentanti di Ateneo alla partecipazione, con voto, alle assemblee del Consorzio Interuniversitario sulla Formazione presso la sede dell'Università degli Studi di Torino.

Dal 01.01.2010 sino al 14.07.2013 incarico di Responsabilità con titolarità di posizione organizzativa dell'Ufficio Gestione Carriere e Rilevazioni Presenze del Personale tecnico/amministrativo del Settore Amministrazione e Sviluppo del Personale con il coordinamento del personale afferente e il coordinamento e gestione delle attività sopra descritte.

Dal 01.02.2007 al 14.02.2011 incarico di responsabilità con titolarità di posizione organizzativa dell'Ufficio Reclutamento Personale tecnico/amministrativo con il coordinamento e la gestione personale e la gestione delle seguenti attività, comunque svolte sin dalla data di assunzione:

Gestione pianta organica e programmazione del personale con il relativo piano assunzionale; gestione assunzioni personale tecnico-amministrativo e dirigenziale a tempo indeterminato e a tempo determinato e gestione delle relative procedure di concorsi pubblici e propedeutiche; gestione delle mobilità esterne sia in entrata sia in uscita e mobilità interne; gestione comandi da e presso altre Pubbliche Amministrazioni; gestione della pianta organica e dei posti vacanti; partecipazione alla commissione per il personale.

Responsabile dei procedimenti di numerosi concorsi pubblici.

Numerose nomine quale componente e segretaria in commissioni giudicatrici di concorsi pubblici.

Dal 10.04.1987 al 01.01.2006 (cessazione per trasferimento presso l'Università degli studi dell'Insubria)

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi – Polo universitario – Varese viale Borri n. 57

Pubblica Amministrazione - Sanità

Assistente amministrativo, categoria C a tempo indeterminato e a tempo pieno

Principali mansioni e responsabilità

Dal 10.04.1987 al 28.02.1989 a tempo determinato e dal 01.03.1989 a tempo indeterminato

Dal 10.04.1987 al 01.01.2006 presso l'Unità Operativa Sviluppo e Gestione Risorse Umane–Gestione concorsi pubblici personale dirigente medico, professionale e sanitario e personale non medico; gestione giuridica e gestione presenze/assenze di tutto il personale dirigente medico, professionale, sanitario e universitario convenzionato, e personale non medico svolgendo tutte le attività connesse alla predisposizione di provvedimenti relativi ad assunzioni e cessazioni, trasferimenti interni ed esterni.

dal 10.04.1988 al 30.04.1996 presso il Laboratorio di Analisi Chimico-Cliniche e Microbiologia - Referente responsabile del settore amministrativo del Laboratorio con il coordinamento di n. 10 unità di personale amministrativo con le seguenti mansioni: gestione amministrativa delle attività di back office e front-office ad elevato afflusso di utenza giornaliero; gestione della segreteria amministrativa del Primario di Laboratorio e dei settori dei laboratori interni; gestione turnistica orari del personale e cartellini di presenza.

| | |
|--|---|
| | dal 09.07.1986 al 06.10.1986 Tribunale di Varese Pubblica Amministrazione – Ministero della Giustizia Dattilografa a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segreteria del Giudice Istruttore – attività amministrativa e di verbalizzazione in sede di interrogatori condotti dal Giudice Istruttore presso il Tribunale e le Case Circondariali. |
| | Dal 01.12.1985 all'08.07.1986 e dal 23.03.1987 al 09.04.1987 |
| | U.S.S.L. n. 2 di Cittiglio (VA) e U.S.S.L. n. 4 di Arcisate (VA) Pubblica Amministrazione - Sanità Coadiutore amministrativo volontario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività amministrativa presso l'Ufficio Personale nella gestione giuridica del personale e gestione presenze/assenze. Attività amministrativa presso il Centro Elaborazione dati e altri uffici amministrativi quali l'ufficio personale e il servizio provveditorato e economato. |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| Titolo di studio | Diploma di maturità tecnica-commerciale indirizzo giuridico-economico presso Istituto K. Wojtyla di Cassano Magnago (VA) |
| Altri titoli di studio e professionali | Attestato di specializzazione professionale di "Addetto all'Ufficio Personale" istituito dalla Regione Lombardia ai sensi della Legge 21.12.1978 n. 845 e della Legge Regionale 07 giugno 1980 n. 95 – durata annuale 300 ore, presso ENAIP di Varese. |
| Corsi di Perfezionamento | Diploma Corso di perfezionamento universitario ai sensi art. 6 L. 341/90 su "Umanesimo Manageriale 2016. Il Manager fuori di sé" – a.a. 2016-2017 durata 40 ore presso l'Università degli Studi dell'Insubria. |
| Corsi di formazione | Partecipazione a numerosi corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni inerenti le materie di competenza. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | INGLESE E FRANCESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |
| Capacità e competenze relazionali | Ottime capacità relazionali e di lavoro in collaborazione, in gruppi di lavoro, di coordinamento, con elevata attitudine alla velocità e proattività, all'alto livello di energia, all'approccio positivo. Spiccata attenzione all'utenza; ottime capacità di adattabilità e di lavoro ad elevati picchi di attività. |
| Capacità uso di tecnologie | Utilizzo di strumenti informatici pacchetto office, posta elettronica, internet, protocollo informatico e banche dati. |
| Patente o patenti | Patente B |
| Milano, 27 ottobre 2017 | GABRIELLA BERNOCCO |