

Curriculum formativo e professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNOCCO GABRIELLA**

E-mail gabriella.bernocco@unimib.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15.07.2013 a oggi dipendente di Università degli Studi di Milano – Bicocca - 20126 Milano, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1
Pubblica Amministrazione – Comparto Istruzione e Ricerca
Categoria D, posizione economica D/2, Area amministrativa-gestionale a tempo indeterminato e a tempo pieno

Responsabile dell'Ufficio Gestione Presenze del Settore Personale Tecnico/Amministrativo – Area del Personale, con il coordinamento di n. 6 unità di personale e con le seguenti mansioni e responsabilità:

Gestione giuridica e amministrativa del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale (personale contrattualizzato); assunzioni disabili e gestione quote di riserva; procedimenti disciplinari, gestione presenze/assenze quali: aspettative varie, malattia, infortuni sul lavoro, maternità, permessi vari, ferie e altre assenze a vario titolo, gestione orario di lavoro e cartellino; gestione rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e gestione applicativo PerlaPA in materia di gestione personale e anagrafe delle prestazioni per gli incarichi extraistituzionali.

Gestione assunzioni e cessazioni; gestione mobilità esterne in entrata e in uscita e avvisi di mobilità; gestione procedure di attivazione di comandi da e presso altre Pubbliche Amministrazioni; gestione della documentazione da sottoporre alla Commissione per il personale; gestione di provvedimenti, di Decreti del Direttore Generale e del Rettore nonché delle proposte di delibere in materia di gestione, reclutamento del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale e scorrimento graduatorie da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico; gestione procedure di attivazione di telelavoro in favore dei dipendenti; gestione applicazione istituti contrattuali.

Gestione attività propedeutiche al reclutamento del personale tecnico/amministrativo, dirigenziale sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, Cel e Tecnologi; revisione dei Regolamenti di Ateneo riguardanti il reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, il Regolamento di Ateneo sul reclutamento del personale dirigenziale, il Regolamento di Ateneo relativo al reclutamento di personale tecnico/Amministrativo a tempo determinato e tutti i Regolamenti relativi al rapporto di lavoro. Numerose nomine quale componente di commissioni di concorso pubblico presso l'Amministrazione di appartenenza e presso altre Università italiane.

Componente del Comitato Unico di Garanzia per il quadriennio 2018-2021.

Nominata referente amministrativo dell'Ateneo per l'identità Alias.

Assegnata dal 01.09.2014 al 15.03.2015 alla sede distaccata di Bari presso il Politecnico di Bari per lo svolgimento di attività amministrative in condivisione, nell'ambito dell'attività di ricerca di comune interesse prevista dall'Accordo Quadro tra i due Atenei del 01.08.2014. In tale ambito svolgimento best practices amministrative per l'attuazione di azioni comuni relativamente a collaborazione in attività di ricerca e di presentazione di proposte progettuali, iniziative formative e di eventi scientifici e di comunicazione, master scuole di specializzazione e seminari. Attività di supporto, da remoto, al Settore Personale tecnico/amministrativo dell'Area del Personale nella gestione giuridica e amministrativa.

Dal 01.12.2015 in comando presso l'Università degli Studi dell'Insubria Varese, via Ravasi n. 2

Pubblica Amministrazione – Università, assegnata alla Scuola di Medicina

Dal 01.01.2016 incarico di **Responsabilità con posizione organizzativa di Manager didattico per la qualità** presso la Scuola di Medicina con il coordinamento di n. 8 unità di personale amministrativo. Mansioni di coordinamento e gestione della segreteria amministrativa e didattica per i corsi di Laurea e Scuole di Specializzazione, gestione bandi e affidamento degli incarichi di insegnamento, gestione rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca – partecipazione CODAU Sanità.

Delegata, con voto, dal Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Insubria a rappresentare l'Ateneo all'Assemblea del COINFO Consorzio Interuniversitario sulla Formazione per l'anno 2016.

Dal 02.01.2006 al 14.07.2013 trasferita presso altra Amministrazione (mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001)

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

Responsabile Ufficio Gestione Carriere e Rilevazioni Presenze del Personale tecnico/amministrativo del Settore Amministrazione e Sviluppo del Personale, titolare di Posizione Organizzativa con il coordinamento di n. 5 unità di personale, nominata dal 01.01.2010 a tutto il 14.07.2013 con le seguenti mansioni:

Gestione giuridica del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale e predisposizione dei relativi provvedimenti; gestione presenze/assenze (aspettative varie, malattia, infortuni sul lavoro, maternità, permessi vari, ferie e altre assenze a vario titolo, gestione orario di lavoro e cartellino); gestione mobilità interne; gestione mobilità esterne in uscita; gestione procedure di attivazione di comandi da e presso altre Pubbliche Amministrazioni; predisposizione di provvedimenti, di Decreti del Direttore Generale e del Rettore nonché delle proposte di delibere in materia di gestione del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico; assunzioni disabili e gestione quote di riserva; gestione rapporti con i Centri per l'Impiego; gestione procedure di attivazione di telelavoro in favore dei dipendenti; rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica (PerlaPA); gestione applicazione istituti contrattuali; supporto alla delegazione di parte pubblica nella preparazione e nella partecipazione agli incontri di contrattazione integrativa e supporto alle relazioni sindacali; supporto all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane relativamente all'attività di formazione rivolta al personale e alle relazioni sindacali.

Responsabile Ufficio Reclutamento Personale tecnico/amministrativo, titolare di Posizione Organizzativa con il coordinamento di n. 2 unità di personale nominata dal 01.02.2007 al 14.02.2011 con le seguenti mansioni comunque svolte sin dalla data di assunzione:

Gestione delle procedure di concorsi pubblici e propedeutiche al reclutamento del personale tecnico/amministrativo e dirigenziale sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato; gestione delle mobilità esterne sia in entrata sia in uscita e mobilità interne; gestione procedure di attivazione di comandi da e presso altre Pubbliche Amministrazioni; gestione della pianta organica e dei posti vacanti; partecipazione alla commissione per il personale. Attività svolte sin dalla data di assunzione.

Supporto all'Ufficio Gestione Carriere e Rilevazioni presenze del Personale Tecnico/Amministrativo.

Responsabile del procedimento di tutti i concorsi pubblici gestiti ed espletati durante il periodo di incarico di responsabile dell'ufficio reclutamento, e tra l'altro, a mero titolo esemplificativo del procedimento del bando di telelavoro, verbali per le elezioni rinnovo RSU 2012, deleghe sindacali 2012 e della procedura selettiva per l'individuazione dei componenti dell'Università degli Studi dell'Insubria del Comitato Unico di Garanzia.

INCARICHI ULTERIORI PRESSO I SUDETTI ATENEI

Numerose nomine quale componente e segretaria in commissioni giudicatrici di concorsi pubblici anche presso Atenei esterni; numerose nomine quale componente dei seggi elettorali per le elezioni di commissioni giudicatrici per le procedure di valutazione comparative per posti di professori e ricercatori; numerose partecipazioni a gruppi di lavoro; in svariate occasioni 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.

• Date (da – a)	Dal 10.04.1987 al 01.01.2006 (mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi – Polo universitario – Varese viale Borri n. 57
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Sanità
• Tipo di impiego	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 15.09.2002 al 01.01.2006 e dal 01.05.1996 al 31.12.1996 e dal 10.04.1987 al 09.04.1988 presso l'Unità Operativa Sviluppo e Gestione Risorse Umane – Gestione concorsi pubblici personale dirigente medico e sanitario e non medico; gestione giuridica e gestione presenze/assenze di tutto il personale dirigente medico e universitario convenzionato, dirigente sanitario e personale non medico svolgendo tutte le attività connesse alla predisposizione di provvedimenti relativi ad assunzioni e cessazioni, maternità, malattie, infortuni sul lavoro, aspettative, permessi vari e altre assenze a vario titolo e gestione dei cartellini presenze/assenze; dal 10.04.1988 al 30.04.1996 e dal 01.01.1997 al 14.09.2002 presso il Laboratorio di Analisi Chimico-Cliniche e Microbiologia – Responsabilità di rappresentanza del settore amministrativo del predetto Laboratorio - Gestione amministrativa dell'attività di front-office con elevato afflusso di utenza giornaliero e back-office - Gestione della segreteria amministrativa del Primario di Laboratorio e dei settori dei laboratori interni.
• Date (da – a)	Dal 01.12.1985 all'08.07.1986 e dal 23.03.1987 al 09.04.1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.S.L. n. 4 di Arcisate (VA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Sanità
• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo volontario

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività amministrativa presso il Centro Elaborazione dati e altri uffici amministrativi quali l'ufficio personale e il servizio provveditorato e economato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 09.07.1986 al 06.10.1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Tribunale di Varese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione – Ministero della Giustizia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dattilografa a tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria del Giudice Istruttore – attività amministrativa e di verbalizzazione in sede di interrogatori condotti dal Giudice Istruttore presso il Tribunale e presso le Case Circondariali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 23.09.1985 al 30.11.1985</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>U.S.S.L. n. 2 di Cittiglio (VA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione - Sanità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Coadiutore amministrativo volontario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività amministrativa presso l'Ufficio Personale nella gestione giuridica del personale e gestione presenze/assenze</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<p>Titolo di studio</p>	<p>Diploma di maturità tecnica-commerciale indirizzo giuridico-economico presso Istituto K. Woytila di Cassano Magnago (VA)</p>
<p>Altri titoli di studio e professionali</p>	<p>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.</p>
<p>Corsi di Perfezionamento</p>	<p>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 – Varese-Como.</p>
<p>Corsi di formazione</p>	<p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO IN COLLABORAZIONE, IN GRUPPI DI LAVORO, DI COORDINAMENTO E CON ELEVATA ATTITUDINE ALLA VELOCITÀ E PROATTIVITÀ, AL LAVORO IN TEAM, ALTO LIVELLO DI ENERGIA, ALL'APPROCCIO POSITIVO E SPICCATO ATTENZIONE ALL'UTENZA. SPICCATO CAPACITÀ DI LAVORARE AD ELEVATI LIVELLI DI STRESS E SPICCATO CAPACITÀ DI ADATTABILITÀ.</p>
<p>Capacità uso di tecnologie</p>	<p>UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, PROTOCOLLO INFORMATICO E BANCHE DATI.</p>
<p>Milano, 05.04.2019</p>	<p>F. TO GABRIELLA BERNOCCO</p>