

## Curriculum formativo e professionale

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNOCCO GABRIELLA**

Telefono

E-mail

Nazionalità

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.

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 e tavoli tecnici sulle materie connesse al proprio ufficio o trasversali; 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>U.S.S.L. n. 4 di Arcisate (VA)  Pubblica Amministrazione - Sanità  Coadiutore amministrativo volontario  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"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>dal 09.07.1986 al 06.10.1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Tribunale di Varese  Pubblica Amministrazione – Ministero della Giustizia  Dattilografa a tempo determinato  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"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>dal 23.09.1985 al 30.11.1985</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>U.S.S.L. n. 2 di Cittiglio (VA)  Pubblica Amministrazione - Sanità  Coadiutore amministrativo volontario  Attività amministrativa presso l'Ufficio Personale nella gestione giuridica del personale e gestione presenze/assenze</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Titolo di studio	Diploma di maturità tecnica-commerciale indirizzo giuridico-economico presso Istituto K. Woytila 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 – Varese-Como.
Corsi di formazione	Partecipazione a numerosi corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE E FRANCESE</b>
• 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 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.
<b>Capacità uso di tecnologie</b>	UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, PROTOCOLLO INFORMATICO E BANCHE DATI.
PATENTE O PATENTI	Patente B
Milano, 13/01/2020	F. TO GABRIELLA BERNOCCO