

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DI PANCRAZIO GABRIELLA



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 30.12.2024 ad oggi
Comune di Rho – Piazza Visconti, 23

Funzionario amministrativo
- Responsabile Unità operativa Adulti e Famiglia - Area 2 Servizi alla persona
- Responsabile ad interim Unità operativa Anziano e Disabili - Area 2 Servizi alla persona

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

Dal 01.07.2020 al 29.12.2024
Comune di Busto Arsizio – Via Fratelli d'Italia, 12

Funzionario amministrativo con differenziale stipendiale attribuito nell'anno 2024.
Ufficio Servizi Sociali – Settore 2 Servizi Sociali e Politiche per la casa.
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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Ufficio commercio

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato categoria D posizione D1

- Date (da – a)

Dal 01.12.1993 al 31.03.1995

Comune di Bollate - Piazza Aldo Moro, 1

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo – Ufficio commercio

Contratto di lavoro a tempo determinato – categoria B posizione B1

- Date (da – a)

Dal 26.01.1987 al 30.11.1993

Comune di Arconate – Via Roma, 42

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente al trasporto alunni

Contratto di lavoro a tempo determinato – categoria B posizione B1

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

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

INGLESE

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

GABRIELLA
DI
PANCRAZIO
12.03.2025
12:58:13
GMT+01:00

