

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GERBINO MICHELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

• dal 1/6/2023 a oggi

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE SERVIZI PER
L'INCLUSIONE, LE PARI OPPORTUNITA' E LOTTA ALLA VIOLENZA DI
GENERE – TITOLARE EQ**

Comune di Legnano

• 01/01/219 al 31/5/2023

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PUBBLICA
ISTRUZIONE – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Comune di Legnano

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo

Responsabilità e coordinamento degli uffici "Segreteria e contabilità Servizio Istruzione", "Programmazione e gestione dei servizi educativi e scolastici" e "Asili nido" dei procedimenti che afferiscono alle attività di detti uffici quali - procedimenti relativi all'area Asili Nidi (approvvigionamenti di beni e servizi, richieste interventi manutentivi, coordinamento e responsabilità gestione attività inerenti la misura nidi gratis e adempimenti connessi, ecc), compresa l'organizzazione dei servizi in relazione all'emergenza Covid - 19

- procedimenti relativi all'area Scuole dell'infanzia, Scuola dell'obbligo, scuole secondarie di secondo grado e formazione professionale - comprendente a titolo esemplificativo ristorazione scolastica, assistenza scolastica specialistica, supporto pedagogico, facilitazione linguistica e mediazione culturale, ecc. - e l'organizzazione dei servizi afferenti in relazione all'emergenza Covid -19

- procedimenti relativi alla gestione dei centri ricreativi diurni/(servizi educativi estivi, campus estivi e alle attività oratoriale estive e di aiuto allo studio e definizione delle relative progettualità in relazione all'emergenza Covid-19

Collaborazione e supporto al dirigente nello sviluppo progettuale di specifici progetti educativi afferenti al servizio istruzione.

gentile qualora attivato. nonché Referente amministrazione comunale nella Consulta del volontariato e nei rapporti con il terzo settore.

Gestione dei rapporti amministrativi per il servizio Sprar.

Collaborazione al Dirigente nel coordinamento delle attività afferenti le pari opportunità

- Date 01/06/2013 – 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZIO ANZIANI, DISABILI E FRAGILITA' E PIANO DI ZONA – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Comune di Legnano

Responsabile servizio anziani, disabili e fragilità titolare di posizione organizzativa

Responsabilità del servizio e dei procedimenti collegati: integrazioni ricoveri per anziani, disabili e soggetti fragili. Servizio di assistenza domiciliare e funzioni ad esso collegate quali pasti a domicilio, custodia sociale. Rapporti organizzativo gestionali con le strutture. Impegni di spesa e di liquidazione.

Referente amministrazione comunale nella Consulta del volontariato e nei rapporti con il terzo settore.

Collaborazione con il piano di zona e l'azienda consortile del Legnanese So.le per l'applicazione dei bandi riguardanti benefici economici per soggetti fragili.

- Date 01/01/2010 al 30/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO AMBITO LEGNANESE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In comando da Comune di Legnano per 18 ore settimanali

Responsabile amministrativo

Programmazione, pianificazione e valutazione degli interventi, costruzione e gestione del budget, amministrazione delle risorse complessivamente assegnate (FNPS, Fondo Sociale Regionale, quote dei Comuni e di altri eventuali soggetti).

Coordinamento della partecipazione dei soggetti sottoscrittori e aderenti all'Accordo di Programma.

Supporto all'attività del Tavolo Politico.

Coordinamento del Tavolo Tecnico.

Partecipazione ai tavoli interdistrettuali e agli altri tavoli tecnici costituiti nell'ambito dell'ATS o di Città metropolitana

- Date 01/01/2015 al 01/03/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTRICE AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DEL LEGNANESE SO.LE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In comando da Comune di Legnano per 18 ore settimanali

Comune di Legnano

Responsabile amministrativo

Organizzazione e gestione dell'Azienda per l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dello star up aziendale, responsabilità e gestione delle risorse umane, gestione dei pagamenti

- Date 01/08/1988 a 30/05/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTRICE AMMINISTRATIVA RSA "L. ACCORSI" -TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Comune di Legnano

Rsa accreditata

Direzione amministrativa

Cura, istruzione e autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali, Sottoscrizione di determinazioni dirigenziali, impegni di spesa, liquidazioni. Responsabilità della gestione della Rsa sia per gli aspetti legati all'accreditamento regionale che agli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Personale dipendente gestito pari a 41 unità, per un totale con i dipendenti delle cooperative di 82 unità.

- • Date 01/01/1986 a 31/7/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Applicata
Comune di Gallarate

Applicata ufficio anagrafe
Rapporti con il pubblico, lavoro d'ufficio

ITALIANO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

Durante la mia vita lavorativa ho sempre avuto modo di confrontarmi con le persone, avendo la fortuna di lavorare a contatto con l'utenza. La responsabilità nella gestione di una RSA ospitante 150 anziani parzialmente o non autosufficienti, mi ha formato sul campo, convincendomi della necessità di condividere diffusamente le scelte operative. Fermamente convinta che i servizi debbano sempre avere un volto, ho cercato di responsabilizzare le equipe di lavoro incontrate lungo il percorso lavorativo facilitando le interazioni tra i gruppi.

Ho fatto parte per lungo tempo di un'equipe per la gestione di barche a vela, e questo mi ha aiutato a comprendere le dinamiche del lavoro di squadra anche in ambiente non lavorativo, offrendomi l'opportunità di gestire anche i momenti di stress senza cadere nel panico.

Dal 10/10/2006 a 31/3/2012, ho fatto parte del CDA della FONDAZIONE SAN REMIGIO di proprietà dei Comuni di Busto Garolfo e Canegrate.

Ho ricoperto il ruolo di vice presidente della fondazione con delega alle funzioni amministrative e di gestione del personale. Ho potuto esprimere le mie competenze aiutando la fondazione a gestire meglio e con maggiori risultati il personale, introducendo nuovi turni di servizio, curando le relazioni con i parenti e con lo staff amministrativo. Il ruolo ha comportato anche la selezione del personale dirigenziale e amministrativo, arricchendo il mio bagaglio formativo.

Nell'anno 2014, come responsabile dell'Ufficio di piano dell'ambito del legnanese, ho presentato in partnership con Città metropolitana un progetto sulla conciliazione vita-lavoro, che ha ottenuto un finanziamento da Regione Lombardia. Il progetto di durata biennale ha ottenuto buoni risultati, in particolare perché per la prima volta in Lombardia è stato istituito un tavolo per accordi sindacali di secondo livello, per permettere alle PMPI di accedere ai benefici del job acts anche in assenza di rappresentanze sindacali.

La progettualità è stata giudicata innovativa e vincente da Regione Lombardia, che per il biennio 2018/2019 ha affidato la responsabilità all'azienda consortile So.Le, dei progetti in tema di conciliazione per l'intero territorio di ATS Milano che ho seguito in qualità di referente.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>utilizzo quotidianamente i più comuni programmi di office</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>

28/9/2020

Michela Gerbino