

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GERBINO MICHELA**

Data di nascita

18/03/1958

Qualifica

**FUNZIONARIO AMM.VO CATEGORIA D3 – POSIZIONE ECONOMICA D6**

Amministrazione

**COMUNE DI LEGNANO**

Incarico attuale

**RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO – RESPONSABILE SERVIZIO ANZIANI, DISABILI , FRAGILITÀ'**

Telefono Ufficio

**0331/472523**

Fax Ufficio

**0331/472531**

E-mail istituzionale

**GERBINO.MICHELA@LEGNANO.ORG**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/01/2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Responsabile Piano di zona

COMUNE DI LEGNANO

Funzionario Responsabile Piano di zona

Gestione fondi regionali e Provinciali per la programmazione dei servizi sociali sovra comunali, afferenti agli 11 comuni del distretto del legnanese. Attività di referente presso regione, Asl, Comuni del distretto, Terzo settore, Consulta del volontariato e volontariato. Gestione del lavoro in equipe con referenti d'area tematica -

**01/06/2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- *Tipo di impiego*
- Principali mansioni e responsabilità

**RESPONSABILE SERVIZIO ANZIANI, DISABILI E FRAGILITÀ'**

COMUNE DI LEGNANO

Responsabile servizio anziani, disabili e fragilità

Responsabilità del servizio e dei procedimenti collegati: integrazioni ricoveri per anziani, disabili e soggetti fragili. Servizio di assistenza domiciliare e funzioni ad esso collegate quale pasti a domicilio, teleassistenza, custodia sociale. Rapporti organizzativo gestionali con gli appaltatori. Impegni di spesa e di liquidazione di tutto ciò che riguarda l'area.

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

- Date 01/08/1988 a 30/05/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ul

• Tipo di azienda o settore

ul

- Principali mansioni e responsabilità

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO RSA "L. ACCORSI**

COMUNE DI LEGNANO

Rsa accreditata

Direzione amministrativa

Cura, istruzione e autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali , compresa la sottoscrizione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

Sottoscrizione di determinazioni dirigenziali, impegni di spesa, liquidazioni. Responsabilità della

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

gestione della Rsa sia per gli aspetti legati all'accreditamento regionale che agli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Il personale dipendente gestito è pari a 41 unità, e ammonta a 82 con i dipendenti delle cooperative.

- Date 10/10/2006 a 31/3/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **VICE PRESIDENTE CDA FONDAZIONE SAN REMIGIO**

Comuni di Busto Garofolo/Canegrate

Fondazione per la gestione di servizi sociale e Rsa accreditata

Vice presidenza con delega alle funzioni amministrative e di gestione del personale

Cura, istruzione e autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali , compresa la sottoscrizione di atti che impegnino la fondazione verso l'esterno. Sottoscrizione di determinazioni dirigenziali, impegni di spesa, liquidazioni.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRÉ LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]