

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

INFORMAZIONI PERSONALI

GAGGIOLI MARILENA

VIA MONTEGRAPPA, 95 CASSINA RIZZARDI (CO) DOMICILIO PER LA FUNZIONE
C/O CONSORZIO IMPEGNO SOCIALE

031-928181

info@consorzioimpegnosociale.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27-09-1968

ESPERIENZE LAVORATIVA

Dal 01.10.2019 ad oggi

Funzionario amministrativo tempo indeterminato con posizione organizzativa
Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Servizio Segreteria e
Affari Generali - 18 ore settimanali

Gestione atti organi amministrativi e assembleari, gestione pratiche dipendenti, contratti,
assicurazioni, convenzioni, anticorruzione, trasparenza, atti di segreteria e affari generali.

Dal 1.01.2019 al 31.09.2019

Assistente Amministrativo tempo indeterminato presso ASST di Monza S.C. Affari Generali e
Legali – 27 ore settimanali

Ufficio Convenzioni con le Università (predisposizione convenzioni, atti autorizzativi e rapporti con
le Università italiane ed estere), gestione dei rapporti con gli Uffici direttivi delle Università (Rettori,
Responsabili dei tirocini/stage) e con la Direzione dell'ASST di Monza

Dal 1.11.2005 al 31.12.2018

Assistente Amministrativo tempo indeterminato presso il Servizio Protezione Giuridica delle
persone fragili Area Servizi alla persona del Comune di Seregno – 27 ore settimanali

Gestione casi di Tutela, Curatela, e Amministrazioni di Sostegno (circa 30 utenti gestione
giuridico/amministrativa socio - patrimoniale e raccordo con le Assistenti sociali di competenza e
Giudice Tutelare del Tribunale di Monza);

Atti di predisposizione del bilancio relativo ai Servizi Sociali; gestione personale Servizi Sociali;
gestione Servizio Civile Volontario; attività di Segretariato Sociale; gestione automezzi Servizi
Sociali; gestione rette ricovero

Dal 1.11.2001 al 31.10.2005

Assistente amministrativo tempo indeterminato presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane del
Comune di Seregno – 18 ore settimanali

Gestione e rilevazione presenze-assenze dipendenti comunali, procedimenti amministrativi del
personale, determinazione dei trattamenti accessori relativi allo stipendio, pratiche infortuni dei
dipendenti, consulenza normativa ai dipendenti

Dal 23.08.1999 al 31.10.2001

Assistente amministrativo tempo indeterminato presso l'area socio culturale del Comune di

Cusago – 18 ore settimanali

Gestione della Biblioteca Comunale compresi gli acquisti dei libri, prestiti ed iniziative culturali; pratiche amministrative relative ai Servizi Sociali (soggiorni climatici; pratiche relative all'ERP; assegni di maternità ecc...) e all'Ufficio Scuola

Dal 5.10.1998 al 3.08.1999

Assistente amministrativo (contratto a termine) presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Seveso – tempo pieno

Gestione delle pratiche relative ai soggiorni climatici, all'asilo nido, ai bandi relativi all'edilizia pubblica residenziale, alle procedure di gara relative agli appalti di servizi con predisposizione dei capitolati e relativi bandi e pubblicazioni, pratiche relative agli inserimenti lavorativi ecc...

Dal 18.08.1997 al 13.06.1998

Funzionario amministrativo (con contratto a termine) come Responsabile Ufficio Contratti del Comune di Lentate sul Seveso -tempo pieno

Gestione delle pratiche relative agli appalti di lavori e di servizi, predisposizione dei bandi e relative pubblicazioni, espletamento delle procedure di gara, verbale di gara, determinazione di aggiudicazione ed impegni di spesa, predisposizione dei contratti e certificazioni per l'antimafia, gestione delle assicurazioni relative ai beni comunali, ecc...

Coordinamento di personale

Dal 4.07.1995 al 17.01.1996

Funzionario esperto amministrativo (con contratto a termine) presso il Settore Sanità della Giunta della Regione Lombardia, Servizio Gestione Fondo Sanitario Regionale della Regione Lombardia-tempo pieno

Emissione pareri sulle deliberazioni in materia di appalti di servizi in materia sanitaria da trasmettere all'ex CO.RE.CO. Coordinamento di personale

Dal 1.04.1994 al 3.07.1995 impiegata 3° livello commercio tempo pieno

Società Grimaldi S.r.L.

Società immobiliare

Gestione amministrativa delle pratiche immobiliari della Società

Da Gennaio a Giugno 1996 attività di collaborazione con l'Istituto di Ricerca Demoskopea di Milano per codifiche ed elaborazioni di ricerche di mercato

Istituto di Ricerca Demoskopea di Milano

Sondaggi e ricerche di mercato

Codifiche ed elaborazioni di ricerche di mercato

Dal 1.12.1993 al 27.05.1994

Assistente contabile

Ditta Martella Renato di Milano -

Assistenza alla clientela servizio di ristorazione e gestione dei pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Berchet di Milano il 15.07.1987
- Diploma di Laurea in Scienze Politiche, conseguito presso l'Università Statale di Milano il 29.06.1993, indirizzo Relazioni giuridiche ed internazionali, con una tesi di carattere giuridico in Diritto delle Comunità Europee
- Dal 2014 al 2018 Scuola di formazione triennale non direttiva di sviluppo di vita e missione dell'Associazione Italia Solidale con sede a Roma. Missione in India negli slums degli intoccabili e comunità in tutta Italia e nei Paesi in Via di Sviluppo.
- Superamento dei seguenti esami presso la Facoltà di Sociologia Università Milano - Bicocca di Milano – Corso di Laurea Programmazione e gestione dei Servizi e delle Politiche Sociali:
 - Nuove forme di identità collettive (antropologia) il 22.12.05 votazione 26/30;
 - La gestione della differenza culturale (psicologia sociale) il 23.03.06;
 - Sistemi di welfare comparato (sociologia dei processi economici e del lavoro) il 29.03.06 votazione 26/30;
 - Sistemi di solidarietà familiare (sociologia dei processi culturali e comunicativi) il 31.03.06 con votazione 30/30;
 - La comunicazione interculturale (psicologia clinica) il 15.05.06 votazione 27/30;
 - Lingua inglese 17.05.06 convalidato.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE con attestato

- Corso "Istituti giuridici a tutela dell'Handicap in situazione di gravità" il 19 e il 20.09.02 tenuto dalla ITA srl;
- Convegno "La protezione giuridica: luci ed ombre nell'applicazione della legge 6/04" convegno organizzato dall'Associazione "Oltre noi...la vita" il 17.03.06;
- Novembre 2006- Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla provincia di Milano "Verso un servizio di protezione giuridica delle persone fragili";
- Ottobre 2007 – Partecipazione alla giornata di studio Formel "Le misure di protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia";
- Febbraio 2008 tre giornate di partecipazione al Corso "La protezione goiuridica e l'Amministrazione di Sostegno", organizzato dalla provincia di Milano;
- Corso di secondo livello: "La gestione delle amministrazioni di sostegno: problemi e soluzioni a confronto". 12.05.08 Provincia di Milano;
- Corso di aggiornamento: La protezione giuridica e l'amministrazione di sostegno. Legge 6/04 – I livello dal 7.02/08 al 19.02.08 n. 18 ore provincia di Milano,
- Corso IREF "Applicazione e gestione dell'amministrazione di sostegno" il 24 settembre 1 ottobre e 8 ottobre 2009;
- Convegno "Una rete di protezione per le persone fragili il valore dell'Amministrazione di Sostegno" il 4/06/12 a Monza;
- Corso di formazione Provincia Monza Brianza "La protezione giuridica delle persone fragili: L'amministrazione di sostegno Il livello" 16 ore novembre 2012;
- Seminario "Politiche sociali e strategie per il reperimento di nuove risorse" il 19.05.05 presso la facoltà di Sociologia Università Bicocca di Milano;
- Da ottobre 2007 a gennaio 2008 per un totale di 7 giornate partecipazione al Percorso formativo e di riflessione sul segretariato sociale organizzato dal Comune di Seregno in collaborazione con l'IRS;
- Agosto 2007 n. 16 ore Corso di aggiornamento organizzato dalla provincia di Milano "Nuovi assetti istituzionali dei servizi" – rivolto agli operatori dei servizi socio-sanitari e socio-educativi;
- Corso "l'entrata in vigore della riforma ISEE" in data 13 marzo 2015;
- Seminario "Nuove istruzioni per l'avvio dei progetti di servizio civile: diffusione dell'informazione sul territorio..." il 4.06.08 Anci Lombardia;
- Seminario "Nuove norme per l'accreditamento (apertura giugno 2009) e procedure per l'avvio del bando ordinario 2009" in data 11 .06.09 Anci Lombardia;

- Corso sulle **presenze/assenze nella Pubblica Amministrazione (riposi, permessi, congedi e aspettative)** tenuto dalla SAL dal 5/12/02 al 6/12/02;
- Seminario **"gestione del personale: la malattia, la maternità, i permessi legge 104/92, il part time"** 4 maggio 2004 Paideia srl;
- **"Corso Il diritto degli Enti Locali e l'emanazione degli atti amministrativi"** presso il Comune di Seregno il 7 e 9 giugno 2005
- Seminario **"Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi"** il 27 e 28 aprile 2006 organizzato dalla CISEL;
- Corso **"La privacy ai sensi del Digs n. 196/2003 "** tenuto dalla SAL il 21.02.06;
- Corso **"Programmazione e gestione del bilancio"** Comune di Seregno 11 e 19 ottobre 2006;
- Corso **"La privacy e diritto d'accesso: la tutela dei dati personali "** tenuto dalla DTC PAL srl il 27.04.10;
- Corso **" Da mobbing a stress al benessere organizzativo: prevenire il disagio, tutelare dignità, salute e diritti"** Comune di Seregno 14.10.10;
- Corso **" Le modifiche alla legge 190/12 e il sistema anticorruzione vigente- L'attuale normativa penale sulla corruzione"** Comune di Seregno in data 1.02.16;
- Corso: **Formazione generica** il 19.06.13 in tema di medicina occupazionale;
- Corso **"Il primo soccorso sul posto di lavoro"** nelle date 15-16 giugno 2004, 12.10.09, 29.09.14 ed ulteriori aggiornamenti in quanto nominata nella squadra dei dipendenti addetti alla gestione del primo soccorso aziendale;
- Corsi di **Internet Base** della durata di 24 ore tenuto dalla Regione Lombardia e Provincia di Milano nell'anno 2002;
- Corso di apprendimento di **Word avanzato** dal 13.11.03 al 22.01.04 tot. 30 ore organizzato dal Comune di Seregno;
- Corso di **excel 2000 base**, modalità e-learning durata 10 ore aprile- settembre 2004;
- Corso di **excel 2000 avanzato** , modalità e-learning durata 10 ore ottobre 2004-marzo 2005;
- Corso di **Access 2000**, modalità e-learning durata 10 ore nel 2005;
- Certificato conseguimento **"Intermediate level"** presso Croydon English Centre nei pressi di Londra per un totale di ore 78 dal mese di giugno anno 1991;
- ENGLISH DIPLOMA conseguito presso il British institutes **"Level B1 + STRONG THRESHOLD"** il 7.10.05;
- Attestato di frequenza **al corso di Inglese avanzato** da settembre a dicembre 2008 - 24 ore Enaip lombardia.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE senza attestato

- Partecipazione al corso di **" Pianificazione e gestione dei progetti e delle risorse"** tenuto dal prof. Polimeni dal 16 al 18.02.06 (tot. 24 ore) presso l'Università Bicocca di Milano – Corso di Laurea Programmazione e gestione dei Servizi e delle Politiche Sociali;
- Partecipazione al corso di **"Le forme della mediazione"** tenuto dal prof. Ceretti dal 12 al 21.01.06 (tot. 24 ore) presso l'Università Bicocca di Milano – Corso di Laurea Programmazione e gestione dei Servizi e delle Politiche Sociali;
- Partecipazione al corso **"Le politiche sanitarie per la salute"** tenuto dalla prof. Tognetti (tot. 24 ore) presso l'Università Bicocca di Milano – Corso di Laurea Programmazione e gestione dei Servizi e delle Politiche Sociali;
- Nell'anno 2006/2007 partecipazione ai **tavoli tematici sulla disabilità – Gruppo di lavoro Protezione giuridica (Amministrazioni di sostegno)** organizzati dalla Provincia di Milano;
- Mese di febbraio 2019 corso su Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione di dati personali presso l'Asst di Monza (in attesa del certificato).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Predisposizione al lavoro individuale ed in gruppo, buon livello di flessibilità e capacità organizzative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Utilizzo sistema operativo Windows, Pacchetto office, navigazione internet, programmi gestione posta elettronica ,conoscenza dei principali sistemi applicativi

PATENTE

Patente di tipo B

28.06.2020

Si esprime il consenso favorevole al trattamento dei dati personali ex D.Lgs n. 196/2003

D I C H I A R A Z I O N E

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

La sottoscritta Gaggioli Marilena autorizza la pubblicazione sul sito internet del Consorzio Impegno Sociale del presente curriculum-vitae e dichiara che le informazioni riportate sul presente curriculum-vitae corrispondono a verità.

Firma del dichiarante

