



# Gabriella Bernocco

**Lavoro** : Università degli Studi dell'Insubria - Via Ravasi, 2, 21100, Varese, Italia

**E-mail**: [gabriella.bernocco@uninsubria.it](mailto:gabriella.bernocco@uninsubria.it) **Telefono**: (+39) 0332219029

## ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 16/10/2023 – Attuale ]

### **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**

**Università degli Studi dell'Insubria**

**Città**: Varese | **Paese**: Italia

Assegnata al Settore programmazione, sviluppo organizzativo e qualità dell'Area Risorse Umane e Finanziarie per le attività relative al public engagement, attività di supporto per la mappatura delle competenze del personale tecnico-amministrativo e di job description e supporto alle attività connesse al welfare a favore del personale.

[ 15/07/2013 – 15/10/2023 ]

### **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**

**Università degli Studi di Milano - Bicocca**

**Città**: Milano | **Paese**: Italia

Assegnazione presso l'Area del Personale - Gestione attività giuridica e amministrativa relativa al reclutamento, alla carriera e all'amministrazione del personale; reclutamento e cessazioni dal servizio del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e dirigenziale, tecnologi; reclutamento e gestione graduatorie di concorsi pubblici. Coordinamento e gestione dell'applicazione istituti contrattuali, presenze/assenze e orario di lavoro, permessi vari, malattie, infortuni, maternità, congedi e aspettative a vario titolo, straordinari e reperibilità; gestione incarichi di responsabilità; autorizzazioni incarichi extraistituzionali al personale, gestione smart working e telelavoro; predisposizione di provvedimenti, di Decreti del Direttore Generale e del Rettore nonché delle proposte di delibere in materia di carriere del personale e di reclutamento e gestione del personale tecnico/amministrativo, bibliotecario, dirigenziale e tecnologi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; predisposizione e modifiche di Regolamenti per le materie di competenza. - Titolare di posizione organizzativa.

[ 02/01/2006 – 14/07/2013 ]

### **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**

**Università degli Studi dell'Insubria**

**Città**: VARESE | **Paese**: Italia

Assegnazione presso all'Area Risorse Umane - Gestione giuridica del personale tecnico/amministrativo, bibliotecario e dirigenziale; reclutamento; gestione mobilità e trasferimenti interni; gestione mobilità e trasferimenti esterni in entrata e 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; 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; 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 straordinari e reperibilità); 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; predisposizione e modifiche di Regolamenti per le materie di competenza. Responsabile, titolare di posizione organizzativa, dell'Ufficio Gestione Carriere e Rilevazioni Presenze del Personale tecnico/amministrativo del Settore Amministrazione e Sviluppo del Personale.

Dal 01.02.2007 al 14.02.2011 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.

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 - Responsabile dell'Ufficio Concorsi.

[ 10/04/1987 – 01/01/2006 ] **Assistente amministrativo/assistente amministrativa**

***ASST Sette Laghi - Ospedale di Circolo***

**Città:** VARESE | **Paese:** Italia

Dal 15.09.2002 al 01.01.2006 assegnazione presso l'Unità Operativa Sviluppo e Gestione Risorse Umane con lo svolgimento delle seguenti attività: gestione giuridica e di carriera di tutto il personale dirigente medico, sanitario, non medico e universitario convenzionato, svolgendo tutte le attività connesse alla predisposizione di provvedimenti relativi ad assunzioni e cessazioni concorsi pubblici personale dirigente medico, sanitario e non medico; maternità, malattie, infortuni sul lavoro, aspettative, gestione presenze/assenze, orario di lavoro, straordinari e reperibilità. permessi vari e altre assenze a vario titolo.

Dal 10.04.1987 al 14.09.2002 assegnazione presso il Laboratorio di Analisi Chimico-Cliniche e Microbiologia con lo svolgimento di: attività amministrativa e rappresentante amministrativa 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.

[ 09/07/1986 – 08/09/1986 ] **Assistente giudiziario/assistente giudiziaria**

***Procura della Repubblica presso il Tribunale***

**Città:** VARESE | **Paese:** Italia

Attività amministrativa presso l'Ufficio del Giudice Istruttore e verbalizzazione in sede di interrogatori condotti dal Giudice.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Partecipazione a numerosi corsi di formazione, aggiornamento, convegni e seminari sulle materie del proprio profilo e di approfondimento delle proprie competenze tecniche e trasversali.**

***Enti pubblici e privati***

**Paese:** Italia |

[ 2016 ] **Corso di perfezionamento "Umanesimo Manageriale 2016. Il manager fuori di sè"**

***Università degli Studi dell'Insubria***

**Città:** VARESE | **Paese:** Italia |

[ 2007 ] **Diploma di maturità tecnica-commerciale indirizzo giuridico-economico**

**Istituto K. Woytila**

Città: Cassano Magnago | Paese: Italia |

[ 1983 ] **Qualifica di Segretaria di Amministrazione**

**Istituto Luigi Einaudi**

Città: VARESE | Paese: Italia |

[ 1983 ] **Attestato di specializzazione professionale di "Addetto all'Ufficio Personale"**

Città: VARESE | Paese: Italia |

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

**francese**

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

**Le mie competenze digitali**

Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) | Padronanza pacchetto Office | utilizzo delle piattaforme di archiviazione e gestione dati come Dropbox Google Drive e WeTransfer | POSTA ELETTRONICA , POSTA CERTIFICATA | social media/ social network | Banche dati

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

**Empatia, ascolto e supporto**

## COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

**Gestione di progetti e gruppi di lavoro**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**Buona gestione del tempo di lavoro, buona organizzazione del lavoro, buone capacità di lavorare proattivamente e con elevati picchi di attività, buono spirito collaborativo, capacità di problem solving**

## PUBBLICAZIONI

[ 2021 ] **I concorsi pubblici a prova di piano**

**Riferimento:** Bernocco G., 2021, I concorsi pubblici a prova di piano, Filodiritto - ISSN 2239-7752

Articolo su rivista elettronica giuridica