

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PESSINA ANGELA MARIA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail e PEC [REDACTED]  
  
Nazionalità italiana  
  
Data di nascita DESIO (MB) 17/11/1970

**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 01.05.2023 – IN SERVIZIO**

**COMUNE DI CESANO MADERNO**

Ente pubblico - Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Istruttore Direttivo Categoria D – posizione economica D2 presso il Settore Servizi alla Persona – Servizi per l'Infanzia, l'Istruzione e lo Sport

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

**DAL 01.07.2017 AL 30.04.2023**

**COMUNE DI MARIANO COMENSE (CO)**

Ente pubblico - Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Istruttore Direttivo Categoria D – posizione economica D2 presso il Settore Servizi Sociali e Formativi. Dal 1° ottobre 2020 titolare di posizione organizzativa.

In questo periodo, ho maturato significative competenze ed esperienze professionali, collaborando nelle seguenti attività:

- gestione dell'asilo nido comunale mediante appalto;
- gestione dei servizi scolastici (refezione, trasporto, servizio educativo pomeridiano e centro estivo);
- predisposizione di capitolati d'appalto per i servizi scolastici e per la fornitura di arredi scolastici, esecuzione, monitoraggio, verifica dei contratti d'appalto;
- predisposizione del Piano Diritto allo Studio;
- stesura delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie, monitoraggio e controllo;
- attivazione di corsi di istruzione per adulti;
- gestione amministrativa dei diversi servizi e prestazioni sociali quali l'assistenza domiciliare, il servizio pasti a domicilio, il telesoccorso, il trasporto sociale, l'accesso alle strutture di ricovero per anziani, i servizi e le prestazioni rivolte ai disabili, l'assistenza educativa scolastica;

- collaborazione e coordinamento con l'azienda speciale per la gestione dei servizi sociali e del piano di zona;
- raccolta dati e compilazione delle statistiche relative alla spesa sociale (spesa sociale regionale; spesa sociale MEF, questionario SOSE);
- predisposizione dell'avviso pubblico sovracomunale per l'assegnazione delle unità abitative destinate ai servizi abitativi pubblici e gestione della procedura mediante la piattaforma regionale;
- predisposizione convenzioni con il Terzo Settore;
- programmazione e gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.10.2007 – AL 30.06.2017**

**COMUNE DI CARATE BRIANZA (MB)**

Ente pubblico - Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Istruttore Direttivo Categoria D – posizione economica D1 presso il Settore Istruzione, Cultura e Sport. Conferimento, con decorrenza dal 1° novembre 2007 a 30.06.2017 dell'incarico di sostituire il Responsabile di Settore in caso di assenza e/o impedimento.

Il Settore a cui ero assegnata si occupava di Asilo Nido Comunale, Scuola Comunale dell'Infanzia, servizi educativi di competenza comunale, servizi culturali, Biblioteca, archivio e patrimonio storico, Università per la Terza Età, sport e tempo libero.

In questi anni, ho maturato significative competenze ed esperienze professionali, collaborando nelle seguenti attività:

- gestione dell'asilo nido comunale mediante affidamento in appalto; attività di controllo e di valutazione sull'erogazione del servizio;
- gestione della scuola comunale dell'infanzia;
- gestione dei servizi scolastici (refezione, trasporto, pre-post, assistenza educativa ai disabili e facilitazione di apprendimento per alunni stranieri);
- realizzazione del servizio ricreativo estivo a favore dei bambini della scuola dell'infanzia;
- predisposizione di capitolati e disciplinari d'appalto per i servizi scolastici, nonché partecipazione a commissioni di gara;
- gestione dei rapporti contrattuali con i soggetti appaltatori di servizi scolastici;
- predisposizione del Piano Diritto allo Studio;
- stesura di convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie, monitoraggio e controllo;
- attivazione di corsi di istruzione per adulti;
- organizzazione di iniziative culturali;
- organizzazione dell'Università per la Terza Età;

- gestione impianti sportivi: assegnazione, rapporti con l'Associazionismo sportivo e con i gestori, convenzioni;
- organizzazione della festa dello sport: assegnazione di contributi alle associazioni sportive e agli atleti;
- stesura di convenzioni con scuole, associazioni culturali e sportive per gestione spazi;
- gestione degli spazi comunali (sale, Villa Cusani Confalonieri)
- supporto e sostituzione del Responsabile di Settore nell'organizzazione e coordinamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

**DAL 16.05.2001 AL 30.09.2007**

**COMUNE DI MARIANO COMENSE (CO)**

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

Ente pubblico - Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Assistente Amministrativo Categoria C – posizione economica C3 presso l'Ufficio Istruzione, Sport, Tempo Libero ed Asilo Nido

In particolare segnalo le seguenti attività:

- predisposizione del Piano Diritto allo Studio;
- gestione dei servizi scolastici della refezione e del trasporto;
- introduzione della nuova modalità di pagamento servizio di refezione mediante buoni pasto prepagati;
- assegnazione di contributi regionali per la fornitura libri di testo per le scuole secondarie di primo e secondo grado per famiglie con basso reddito;
- appalti servizio trasporto ed assistenza sugli autobus del trasporto scolastico;
- gestione del servizio Asilo Nido.

**DAL 30.10.2000 AL 15.05.2001**

**COMUNE DI RHO (MI)**

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

Ente pubblico - Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo pieno determinato / contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo cat. B3 presso l'Ufficio Tributi



- Date (da – a) **DAL 08.10.1990 AL 30.09.1992**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **SASIB S.p.A. di Bologna – Via Di Corticella 87/89 presso la sede di Milano**
  - Tipo di azienda o settore **Società metalmeccanica**
  - Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
  - Principali mansioni e responsabilità **Addetta commerciale e di segreteria – corrispondente lingue estere**
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) **Febbraio 2000– settembre 2000**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **520 ore teoriche presso C.I.R.E. (Centro d'Iniziativa Regionale ed Europea) – Corso Magenta 81 – Milano**  
**180 ore stage presso Centro d'Iniziativa Europea – Via Poerio 39 - Milano**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione, cofinanziato dall'Unione Europea, Regione Lombardia e Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, per esperti in materie giuridico-economiche comunitarie per le imprese**
  - Qualifica conseguita **Esperto in materie giuridico-economiche comunitarie**
- Date (da – a) **Settembre 1999 – giugno 2000**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano- Servizio di formazione permanente in collaborazione con l'Associazione "Ludovico Necchi"**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso per la preparazione di concorsi ed esami pubblici – Uditore giudiziario**
- Date (da – a) **20.10.1999**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto**
  - Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
- Date (da – a) **1989**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C.S. "C.E. Gaddà" di Paderno Dugnano**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Umanistiche**
  - Qualifica conseguita **Diploma di maturità linguistica**

## CORSI DI FORMAZIONE

"Prevenzione della corruzione e trasparenza negli appalti pubblici" – Formel (15 dicembre 2022 – Durata 3 ore)

"Il sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai 6 anni" – Formel (21 novembre 2022 – Durata 6 ore)

"Obiettivi in Comune: la nuova piattaforma IFEL di supporto alle rendicontazioni 2022 del sociale, degli asili nido e del trasporto scolastico studenti con disabilità" – IFEL (23 settembre 2022 – durata 2 ore)

"Il ripensamento dei processi organizzativi dell'ente e il rafforzamento del rapporto di fiducia tra i cittadini e le Istituzioni attraverso l'attuazione delle regole di prevenzione della corruzione e della trasparenza" – Ministero dell'Interno Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali (3 novembre 2021 – Durata 4 ore)

"Aggiornamento normativo sui servizi abitativi pubblici, focus operativo sulla programmazione dell'offerta abitativa" – Progetto Sofis (24 settembre 2021 – Durata 3 ore)

"Piattaforma informatica regionale SAP" – Regione Lombardia – sessioni formative "Pubblicazione avviso e gestione della domanda" e "Istruttoria della domanda e assegnazione alloggi" (10 luglio 2019 e 11 settembre 2019 – Durata 7 ore)

"Diritto e servizi sociali: "Nuove" responsabilità giuridiche dell'assistente sociale e dissertazioni sulla ripartizione degli oneri per gli interventi domiciliari, diurni e residenziali in favore dei minori" – Mariano Comense – Avvocato Gioncada e TECUM Servizi alla persona (8 marzo 2019 – durata 5 ore)

"L'affidamento ai soggetti del Terzo Settore di attività di interesse generale mediante convenzione" – Formel (18 maggio 2018 – Durata 6 ore)

Scuola per politici e amministratori di Enti Locali e Regioni – I edizione - Progetto di formazione promosso dal Comune di Cesano Maderno, Università Vita-Salute San Raffaele, Politeia – Centro per la Ricerca e la Formazione in Politica ed Etica (gennaio – maggio 2018)

"Programmazione dell'offerta dei Servizi abitativi pubblici" – Regione Lombardia (22 marzo 2018 – Durata 3 ore)

"Diritto allo Studio – Novità normative, impegni di sempre" – Anci Lombardia (15 gennaio 2018 – Durata 3 ore)

"La nuova disciplina regionale dei servizi abitativi" – Progetto Sofis (27 settembre 2017 – Durata 1 giornata)

"Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" - Caldarini & associati (11 maggio 2016 – Durata 6 ore)

"Prova pratica del sistema AVCpass 2.1" – Mediaconsult (12 maggio 2015 – Durata 5 ore)

"Gli affidamenti dei servizi dell'allegato II B del Codice dei contratti pubblici (servizi sociali, educativi, culturali, scolastici) - contratti, convenzioni e accordi di collaborazione, affidamenti in economia e Me.Pa" - Caldarini & associati (26 marzo 2014 – Durata 1 giornata)

"Il sistema AVCpass per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara di appalto" - Caldarini & associati (18 febbraio 2014 – Durata 1 giornata)

"Gli appalti di servizi alla persona" – Maggioli Formazione e Consulenza (29 e 30 marzo 2012 – durata 2 giornate)

"La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, forniture e servizi" - corso organizzato presso il Comune di Triuggio" (8 novembre 2011 – Durata 6 ore)

"Gli appalti di servizi dell'allegato II B elusi dal codice dei contratti pubblici (refezione, servizi scolastici, culturali, ricreativi, formazione ecc) – Maggioli Formazione e Consulenza (27 ottobre 2009)

"La definizione dei criteri e dei sub criteri per gli appalti aggiudicati con l'offerta economicamente più vantaggiosa. L'impostazione del DUVRI e la definizione dei costi per la sicurezza" - Caldarini & associati (2 luglio 2009)

"Il piacere di educare" – seminario organizzato del Comune di Carate Brianza in collaborazione con la Cooperativa Sociale Onlus Stripes (8 novembre 2008 – Durata 3 ore)

"La legge sulla privacy" organizzato dal Comune di Mariano Comense (maggio 2006)

"Il nuovo codice della P.A. digitale" organizzato dal Comune di Mariano Comense (maggio 2006)

"Il protocollo d'intesa sul personale A.T.A.: è tempo di revisione?" seminario organizzato da ANCI Lombardia (20 marzo 2006 – Durata 4,5 ore)

"La recente riforma del procedimento amministrativo" organizzato dal Comune di Mariano Comense (marzo 2006)

"Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" organizzato dal Comune di Mariano Comense (novembre 2005)



"Controllo di gestione, PEG e nuovi sistemi contabili negli enti locali" organizzato dal Comune di Mariano C.se della durata di 40 ore (luglio-ottobre 2004)

"I decreti attuativi della riforma Moratti. Il ruolo dei Comuni nei modelli organizzativi dei tempi-scuola" – seminario organizzato da ANCI Lombardia (21 novembre 2003 – Durata 4,5 ore)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA      ITALIANA

ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità di relazione finalizzate al risultato professionale e di interazione con l'utenza secondo modalità precise e appropriate.

Le competenze relazionali sono state acquisite e maturate nel corso degli anni sia mediante il rapporto con i colleghi, che con l'utenza e le varie istituzioni con le quali mi sono confrontata e ho collaborato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Attitudine all'organizzazione in modo autonomo ed efficiente della propria attività e di quella del gruppo di lavoro al fine di garantire prestazioni rispondenti, in termini di efficienza, qualità ed affidabilità, alle attese dell'Amministrazione e dell'utenza.

La capacità e la competenza sono state acquisite sia con lo studio che con l'attività lavorativa contraddistinta sia dalla gestione di servizi diversificati tra loro che dall'organizzazione delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza del funzionamento e delle norme regolatrici dei servizi alla persona per ampia esperienza professionale.

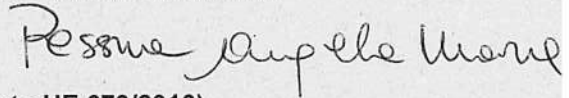
Buona conoscenza di Word, Excel e Internet acquisita mediante la frequenza a: corso di 60 ore presso la Scuola Nord Informatica s.r.l. di Saronno  
corso ECDL – Modulo 7 “reti informatiche” di 20 ore presso l'Istituto d'Istruzione Superiore “J. Monnet ” di Mariano C.se

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Bovisio Masciago, 28 luglio 2023

PESSINA ANGELA MARIA



**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali trasmessi con la presente domanda per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale procedimento di assunzione.

Bovisio Masciago, 28 luglio 2023

PESSINA ANGELA MARIA

