

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA PASTRONE**  
Indirizzo  
Telefono **0298207293**  
Fax **0298490028**  
E-mail **daniela.pastrone@sangiulianonline.it**  
  
Nazionalità **italiana**  
  
Data di nascita **03.09.1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Comune di San Giuliano milanese (MI)**  
dal 1.4.2008 ad oggi

Settore Affari Generali - **Responsabile Ufficio legale** con funzioni di **Vicesegretario Generale** e Sviluppo progetti trasversali -

- progetto di informatizzazione gestione contenziosi
- collaborazione ai progetti "Dematerializzazione" e "Sabato in comune" per lo sviluppo dell'accessibilità dei servizi pubblici
- sviluppo ed attuazione progetti di politica temporale "Sangiulianontime" e "San Giuliano città amica" co-finanziati con I e II Bando Regionale -

dal 1.4.04 al 31.3.2008

da giugno 2007

Area cultura, educazione, sport e tempo libero - **Responsabile Ufficio Educazione** – Vicario del Dirigente

**Responsabile politiche temporali**

- progettazione primo Piano Territoriale degli Orari del Comune di San Giuliano Milanese
- definizione delle procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento distrettuali per qualificazione servizi asilo nido e servizi all'infanzia
- definizione procedure sistema qualità ISO900 per servizio asilo nido comunali
- progettazione servizi integrativi e sperimentali all'infanzia (sezione primavera, ludoteche) e collaborazione terzo settore per accesso Bandi di co-finanziamento regionali, provinciali e privati
- sviluppo convenzioni fornitori accreditati servizio asilo nido

e protocolli d'intesa con terzo settore per lo sviluppo integrato di servizi a sostegno genitorialità

- sviluppo iter di delocalizzazione presso Azienda comunale dei servizi all'infanzia ed integrativi
- introduzione carta dei servizi educativi e culturali

dal 5.1.2003 al 31.3.2004

**Funzionario Amministrativo** - Ufficio educazione Servizio Cultura Educazione sport e tempo libero

- predisposizione e gestione Piano per il Diritto allo studio

dal 1.12.2000 al 3.1.2003

**Dirigente del Settore Sviluppo Socio Culturale** : coordinamento Servizio cultura, educazione, sport e tempo libero, politiche giovanili e pari opportunità - Servizi sociali: servizio minori, centri estivi, interventi sociali area anziani, disabili, emarginazione, gestione alloggi erp, ufficio Isee, ufficio stranieri, centri anziani

- assegnazione temporanea della gestione del Servizio Comunicazione e Relazioni esterne dal 1.1.02 al 31.3.02
- coprogettazione Piano Sociale di Zona I annualità 2002 -2004
- istituzione ufficio Isee ed introduzione tariffe Isee per accesso servizi comunali
- coordinamento Accordo di programma L 285/97 "Diritti infanzia e adolescenza" - Comune di San Giuliano Mil.se ente capofila
- sviluppo iter delocalizzazione presso Azienda comunale Servizio Assistenza Domiciliare

dal 2.11.1999 al 30.11.2000

**Funzionario amministrativo** - mansioni superiori dal 26.7 al 20.8.2000 - **Dirigente Settore Socio Socio Culturale**

- trasferimento personale Ata comunale alle Scuole e protocollo d'intesa per funzioni miste

**Comune di San Donato Milanese (MI)**

dal 1.3.1996 al 31.10.1999

**Responsabile Servizio Cultura** presso sede di Cascina Roma di nuova istituzione

- Responsabile Civico Istituto Musicale "G.B.Sammartini"
- gestione emeroteca e sviluppo pinacoteca comunale
- gestione organizzativa e comunicazione per mostre, rassegne concertistiche e culturali

dal 16.5.1989 al 29.2.1996

**Responsabile Servizi Demografici**

- coordinatore Censimento popolazione 1991
- informatizzazione ufficio stato civile, certificatore anagrafico

self-service, gestione su disco ottico schedario anagrafico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Titoli di studio

• 6 luglio 1988

Università degli Studi di Milano - Laurea in giurisprudenza

Tesi in Diritto Amministrativo "la tutela cautelare del pubblico dipendente"

• Settembre 08 – Aprile 09

Pratica legale presso studio legale di Milano specializzato in Diritto del Lavoro con iscrizione Registro praticanti di Milano

• 27/07/82

Liceo scientifico statale San Donato Milanese (MI)- Diploma di Maturità scientifica

dal 1998 ad oggi

Formazione permanente e costante aggiornamento normativo "on the job" nell'ambito dei piani di formazione degli Enti di appartenenza.

Si elenca di seguito i principali contributi formativi

### area manageriale

5-9 ottobre 09 Sda Bocconi

Governare i servizi pubblici: le forme alternative di gestione

2008-2009 Antiforma srl

Corso di formazione per formatori

Settembre 2004 – febbraio 2005  
SDA Bocconi

Capire, comunicare, orientare, valutare – 6 workshop di approfondimento sulle competenze possedute e le azioni di miglioramento e 4 incontri di coaching per una riflessione critica sui personali punti di maggior interesse

30.11 – 2.12.2005 Liuc Maggioli  
Management

La gestione dei gruppi di lavoro

17 e 19 maggio 2005 Liuc Maggioli  
Management

La valutazione dei collaboratori

16 novembre – 6 dicembre SDA  
Bocconi

Corso di General management – 9 giornate

### area tecnica

26.11.08 Liuc Maggioli Management

I nuovi strumenti di comunicazione pubblica : dall'albo pretorio al Blog

IREF 31 maggio, 21 giugno 2008  
giugno

La redazione dei PTO

7 novembre 2006 Sda Bocconi

Il nuovo codice degli appalti

13 – 20 aprile 2004 Sda Bocconi

Appalti di forniture e servizi

11 e 12 marzo 2004 CISEL

L'attività della PA senza gara formale ad evidenza pubblica

16 e 23 novembre 2005 Galgano  
Group

Semplificare il linguaggio amministrativo

26.2.06 Ancitel Lombardia

Programmare l'offerta formativa del territorio

25, 26, 27 gennaio 99 Prefettura  
Milano

Le tecniche di redazione degli atti normativi ed amministrativi comunali e provinciali

27 ottobre – 15 dicembre 2004  
Provincia di Milano Servizio sviluppo  
professionalità

Le organizzazioni complesse

6,7,8 maggio 2003 CISEL

15 maggio 2002 Provincia di Milano  
Servizio sviluppo professionalità

Enti locali e autonomia scolastica

Le carte dei servizi politiche istituzionali ed organizzative

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE Inglese

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Collaborazione ed integrazione all'interno dell'organizzazione di appartenenza e di gruppi di lavoro specifici con flessibilità di ruolo acquisita con esperienza pluriennale nella gestione dei servizi/progetti e tramite specifica formazione

Semplificazione del linguaggio amministrativo e attenzione alla comunicazione pubblica acquisita tramite formazione tecnica per la predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determine) e tramite la gestione di eventi in campo culturale (cataloghi mostre, materiale pubblicitario e informativo multicanale) educativo ( pubblicazioni : storie per mamme e bambini – il tempo per essere genitori)e di promozione all'accessibilità dei servizi (es. smscuole).

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento unità organizzative complesse e orientamento all'utenza acquisito nella gestione di servizi alla persona (servizi sociali) ed alla collettività (demografici – educativi e culturali);

Propensione all'introduzione di processi innovativi e trasversali acquisita tramite l'utilizzo del metodo di progettazione/co-progettazione nelle politiche socio-educative e politiche temporali e delle esperienze trasversali acquisiti nelle diverse aree organizzative dell'ente;

Capacità di programmazione delle attività e gestione delle risorse (budget) in relazione agli obiettivi assegnati (piano degli obiettivi e Piano esecutivo di gestione) con forte orientamento al risultato

Capacità propositiva e progettuale con orientamento all'assunzione di responsabilità e problem-solving

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità di trasferimento delle conoscenze teoriche di diritto amministrativo e delle procedure nella concreta realtà amministrativa di riferimento.

Office automation, internet, posta elettronica

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Disegno artistico acquisito in corsi amatoriali e scrittura

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI,

Pagina 5 - Curriculum vitae di  
[ Daniela Pastrone ]

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

**INFORMATIVA E CONSENSO**

regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (*Il Comune di San Giuliano Milanese*)

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)

**ALLEGATI**