

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PANTANO ERICA**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Cell \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22/05/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1° marzo 2017  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale (ATO-MB) via Grigna, 13 20900 Monza (MB)  
• Tipo di azienda o settore Azienda Speciale  
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo/Contabile cat. acc. D3 econ. D5
  
- Date (da – a) Dal 27 aprile 2016 al 28 febbraio 2017  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Biassono via San Martino, 9 20853 Biassono (MB)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario Coordinatore e Referente amministrativo Settore Sociale cat. acc. D3 econ. D5  
• Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e stesura dei principali atti amministrativi  
Gestione istruttorie pratiche legali  
Predisposizione e istruttoria per affidamenti servizi comprendente anche gare d'appalto
  
- Date (da – a) Dal 1° maggio 1999 al 31 dicembre 2015  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Biassono via San Martino, 9 20853 Biassono (MB)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Prima classificata concorso pubblico: "Capo Area Contabile Finanziaria" cat. accesso D3  
Dal 1° gennaio 2000 conferimento di Posizione Organizzativa  
Dal 1° gennaio 2000 progressione economica a D4.  
Dal 1° gennaio 2001 progressione economica a D5

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento, programmazione e gestione del settore economico finanziario e di tutti gli interventi ad esso correlati comprendente i seguenti servizi:

- ▣ Ragioneria/bilancio
- ▣ Economato/patrimonio
- ▣ Tributi.
- ▣ Personale (parte economica e giuridica (fino al 31/12/2009 e dal 16/02/2012)

Coordinamento dell'intero settore economico- finanziario comprendente, oltre ai servizi sopraccitati, anche i servizi sociali (fino al 15/02/2012) e la farmacia comunale (fino al 31/12/2010) con espressione del parere su tutti gli atti emanati dai diversi Responsabili di tali uffici.

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

Dal 1997 al 1999

Comune di Correzzana via A. De Gasperi, 7 Correzzana (MB)

Ente Pubblico

Prima classificata concorso pubblico per "Istruttore Direttivo settore ragioneria tributi personale economato" (Cat. Giuridica/Economica D1).

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

Dal 1995 al 1997

Comune di Arcore L.go V. Vela, 1 Arcore (MB)

Ente Pubblico

Prima classificata concorso pubblico per Collaboratore professionale presso area tecnica (Cat. Giuridica/Economica B3)

Altre esperienze

Dal 1998 membro esperto di varie commissioni per concorsi pubblici, anche per enti esterni, nonché Presidente e membro di diverse gare e appalti per l'affidamento di opere, servizi e forniture.

Dal 2002 al 2004 consulente incaricato per il Comune di Caponago (MB) per attività di organizzazione settore finanziario/personale comprensiva di formazione di personale.

Dal 15/02/2013 al 07/04/2013 incarico di Alta Professionalità in convenzione con il Comune di Nova Milanese per attività di coordinamento e gestione del Settore Economico Finanziario di entrambi i comuni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

1994 UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE MILANO  
LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO-ECONOMICO.  
VOTAZIONE 97 SU 110.

1988 ISTITUTO MADDALENA DI CANOSSA MONZA  
DIPLOMA PROFESSIONALE  
VOTAZIONE 56 SU 60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	A2	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI.

Chiarezza espositiva, buone proprietà di linguaggio e di comunicazione

Spiccata attitudine al lavoro in gruppo, ai rapporti e alle relazioni interpersonali

Ottima capacità di lavorare in autonomia, di organizzare il lavoro, definendo le priorità e assumendo responsabilità, anche di tipo complesso, acquisita tramite le diverse esperienze professionali e gestionali sopra descritte, che hanno comportato gestione diretta di diverse attività con rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

In grado di lavorare in situazioni di stress e ottima predisposizione a fronteggiare problemi che si presentano

Capacità motivazionali nei confronti dei propri collaboratori

Capacità di ascolto e di mediazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE  
LAVORATIVE

Coordinamento dell'intera area economico- finanziaria sia relativamente ai singoli servizi nonché alle risorse umane e strumentali in essa ricomprese.

Capacità di individuazione e risoluzione dei problemi.

Ottima conoscenza della gestione tecnica amministrativa del settore economico finanziario e di tutti gli interventi ad esso correlati.

Eccellente capacità di programmazione, gestione e sviluppo di azioni ed iniziative con piena assunzione di responsabilità

Spiccata attitudine al lavoro interdisciplinare ed interistituzionale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima capacità d'uso dei principali programmi informatici in ambiente office, nonché di specifici programmi informatici nell'ambito della propria esperienza professionale. Ottima capacità d'uso dei principali strumenti di navigazione internet e di utilizzo di posta elettronica.