

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PANTANO ERICA**
Indirizzo **Via Grigna, 13 Monza (MB)**
Cell
E-mail **e.pantano@provincia.mb.it**
pec
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dal 1° luglio 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 **Incarico di Direttore Generale ad interim con ruolo di Responsabile Unità Operativa Programmazione, Amministrazione, Gestione e Presidio Giuridico Amministrativo Dirigente Enti Locali**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Coordinamento e responsabilità di tutta l'attività gestionale necessaria al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ivi compresi tutti gli atti inerenti i rapporti con il personale e le unità operative; svolge altresì i compiti ad esso attribuiti dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.

Responsabilità di tutti i procedimenti aziendali con competenza, in via esclusiva, della sottoscrizione degli Atti Dirigenziali propri dell'Azienda Speciale con apposizione di parere tecnico contabile sugli stessi.

Legale Rappresentante dell'Azienda, Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e con nomina di RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltane).

Inoltre, in quanto ad interim responsabile dell'Unità Operativa Programmazione, Amministrazione, Gestione e Presidio Giuridico Amministrativo gestione di tutte le attività di tale unità organizzativa e del suo personale in modo diretto.

- **Date (da – a)** **Dal 1° marzo 2017 al 30 giugno 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**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funzionario Amministrativo/Contabile cat. acc. D3 econ. D5 Responsabile Unità Operativa Programmazione, Amministrazione, Gestione e Presidio Giuridico Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione diretta con il Direttore Generale nell'espletamento delle attività amministrative, di coordinamento, di supporto operativo, di vigilanza e controllo riguardo a tutti processi attivati da ATO, con funzioni di controller gestionale di ATO-MB; referente per la formazione dei dipendenti, per la trasparenza e per il piano della prevenzione alla corruzione (L.190/2012); supporto giuridico-amministrativo nella programmazione, affidamento e gestione contratti d'appalto di servizi, forniture e lavori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><u>Dal 27 aprile 2016 al 28 febbraio 2017</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Biassono via San Martino, 9 20853 Biassono (MB)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funzionario Coordinatore e Referente amministrativo Settore Sociale cat. acc. D3 econ. D5</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttoria e stesura dei principali atti amministrativi Gestione istruttorie pratiche legali Predisposizione e istruttoria per affidamenti servizi comprendente anche gare d'appalto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><u>Dal 1° maggio 1999 al 31 dicembre 2015</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Biassono via San Martino, 9 20853 Biassono (MB)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinamento, programmazione e gestione (con poteri di firma a valenza esterna) del settore economico finanziario e di tutti gli interventi ad esso correlati comprendente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Ragioneria/bilancio ▣ Tributi. ▣ Personale (parte economica e giuridica (fino al 31/12/2009 e dal 16/02/2012) ▣ Economato/Patrimonio/Partecipate <p>con espressione del parere su tutti gli atti emanati dai diversi Responsabili di tali uffici</p> <p>Coordinamento dell'intero settore economico- finanziario comprendente, oltre ai servizi sopracitati, anche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ servizi sociali (fino al 15/02/2012) ▣ farmacia comunale (fino al 31/12/2010) <p>con espressione del parere su tutti gli atti emanati dai diversi Responsabili di tali uffici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><u>Dal 1997 al 1999</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Correzzana via A. De Gasperi, 7 Correzzana (MB)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Pubblico</p>

• Tipo di impiego

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

Coordinamento, programmazione e gestione (con poteri di firma a valenza esterna) 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)

• Date (da – a)

Dal 1995 al 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

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 (con poteri di firma a valenza esterna).

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.

Partecipazione a numerosi corsi, seminari e convegni in materia di gestione finanziaria e contabile, di gestione del personale e dei servizi pubblici, oltre che in materia di diritto amministrativo organizzati da diversi enti e società (Università Bocconi, Iref, Formez, Formel, Cispel, Ifel, Anci, Anutel Ecc.) .

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- 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

Gestione e Coordinamento di strutture complesse sia in ambito amministrativo che economico-finanziario sia relativamente ai singoli servizi nonché alle risorse umane e strumentali in essa ricomprese.

Ottima capacità di individuazione, gestione e risoluzione dei problemi.

Ottima conoscenza della gestione tecnica amministrativa ed 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.