



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome	<b>Mosca Fabiola Giulia</b>
Indirizzo	DOMICILIATA PER LA FUNZIONE A PADERNO DUGNANO, VIA GRANDI 15 – ITALIA
Telefono	Ufficio: 02 91004401 Cellulare: 3384711428
E-mail	fabiola.mosca@comune.paderno-dugnano.mi.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	02/10/1966

### Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Paderno Dugnano – via Grandi 15 – 20037 – PADERNO DUGNANO (MI)</b> <b>Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo</b> <b>Area Servizi demografici e cimiteriali</b>
Tipo di attività o settore	
Date	Dal 2009 A TUTT'OGGI
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo con contratto a tempo indeterminato fino al 31/12/2023 Funzionario Elevata Qualificazione con P.O. dal 01/01/2024
Principali attività e responsabilità	- Responsabile dei Servizi Demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare). Coordinamento dei servizi demografici in struttura complessa (9 persone di cui 8 dipendenti più 1 amministrativa esterna). Curo i rapporti con il pubblico e gli enti comunali e sovracomunali. Collaboro con il Direttore di Settore alla programmazione del bilancio pluriennale, al monitoraggio della performance e alla stesura di obiettivi strategici. Mi occupo della redazione di atti di Giunta e di Consiglio. Curo la predisposizione di documenti utili alla stipula di Convenzioni e all'esperimento di affidamenti e gare. Nel corso degli anni ho coordinato e seguito direttamente tutte le fasi delle consultazioni elettorali: Europee, Politiche, Regionali, Amministrative e Referendarie. -Responsabile dei Servizi Cimiteriali in struttura complessa (3 persone di cui 2 dipendenti più 1 amministrativa esterna) di cui al contratto di appalto dei servizi cimiteriali, nonché quello previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria vigente nel tempo. Ogni anno programiamo le operazioni cimiteriali, pianificando le varie fasi: dalla comunicazione ai cittadini alla organizzazione ed esecuzione delle operazioni. Nel 2021 e parte del 2022 ho collaborato con il Direttore alla stesura del "Piano Regolatore

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Cimiteriale” interfacciandomi con ATS ed ARPA. curando direttamente il coordinamento di tutte le fasi sino all’adozione. Attualmente sto lavorando sul “Regolamento delle attività funebri e cimiteriali”. Nell’ambito di queste esperienze professionali ho partecipato a gruppi di lavoro interni all’organizzazione. Ho coordinato per conto di Istat il team interno ed esterno per la realizzazione del Censimento della popolazione e delle abitazioni nel 2011 e da ultimo il Censimento permanente tutt’ora in corso. Ho collaborato alla progettazione dello Sportello Unico dei Servizi demografici; ho fatto parte del gruppo interno di lavoro preposto alla realizzazione dello “Sportello Polifunzionale” per cittadini ed imprese e all’attivazione di alcuni servizi comunali via internet (servizi on line). Sono stata nomina referente abilitata alla modifica delle schede prodotto di tutti i procedimenti amministrativi. Ho partecipato inoltre del gruppo di lavoro POLI-NET 3.0 che tendeva a promuovere le buone prassi di sportelli rivolti ai cittadini di terza generazione. Negli ultimi anni mi sono attivata al fine di integrare la piattaforma nazionale ANPR, dapprima con il passaggio della banca dati anagrafe e di recente con l’integrazione di tutti i dati elettorali. Questo ha consentito di attivare alcuni servizio on line quali il rilascio della certificazione, la richiesta di rettifica di dati e l’inoltro della dichiarazione di residenza. Da qualche anno ho promosso l’attivazione di una piattaforma dedicata, per consentire ai cittadini di prenotare appuntamenti in completa autonomia presso i Servizi Demografici.</p> <p><b>Comune di Paderno Dugnano – via Grandi 15 – 20037 – PADERNO DUGNANO (MI)</b></p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 2001 al 2009</p> <p>Istruttore amministrativo con contratto a tempo indeterminato</p> <p>Referente dell’ufficio anagrafe. Nell’ambito di questa esperienza professionale ho partecipato a gruppi di lavoro interni all’organizzazione. Ho coordinato il team interno per la realizzazione del censimento della popolazione (2001) e delle attività produttive e terziarie nel 2001. Ho partecipato al gruppo di lavoro che ha portato il comune alla certificazione di qualità nel 2004, occupandomi direttamente della mappatura e stesura dei flussi dei procedimenti assegnati dopo un periodo di formazione con esperti in materia. Ho preso parte al team di progetto che, in collaborazione con la Regione Lombardia, ha predisposto il Piano Territoriale degli Orari (PTO). Ho fatto parte del gruppo di lavoro PEOPLE che si proponeva di dematerializzare le procedure dei servizi demografici rendendoli accessibili on line.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p><b>Comune di Paderno Dugnano – via Grandi 15 – 20037 – PADERNO DUGNANO (MI)</b></p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 1994 al 2001</p> <p>Applicato amministrativo con contratto a tempo indeterminato</p> <p>Ufficiale d’anagrafe</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**Comune di Lazzate – Via Roma – 20020 – Lazzate (MI)**

Date

Dal 23/5/1989 al 19/9/1989 e dal 9/4/1990 al 9/1/1993

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore amministrativo e bibliotecaria con contratto a tempo determinato

Principali attività e responsabilità

Ho gestito in autonomia tutte le attività e procedimenti relativi all'ufficio Scuola, Sport e Tempo Libero. Nello stesso periodo mi sono occupata della gestione della biblioteca locale in qualità di Bibliotecaria. Ho inoltre collaborato con il CNSB nella programmazione di eventi ed iniziative culturali.

## Istruzione e formazione

➤ 2025

“E procurement – Sintel/Appalti e Contratti” – UPEL

“Project Management” – ISIPM

“Nuovo codice dei contratti pubblici”- SYLLABUS

➤ 2024

“Stato Civile Digitale – ANSC: testimonianze dei Comuni e incentivi per l’adesione”

“Attrezziamoci per il futuro”

➤ 2023

“Lo stato civile digitale” - ANUSCA

➤ 2022

“Progetto di miglioramento in logica lean organization” presso i Servizi Demografici”

➤ 2018;

“Conflict management: conoscere le dinamiche di gruppo per una ottimale gestione dei conflitti attraverso la negoziazione e la cooperazione” EBIT - Milano

➤ 2016:

“Nuovo codice dei contratti pubblici” – Paderno Dugnano

“Unioni civili e convivenze: i nuovi compiti degli ufficiali di stato civile e anagrafe” – Castel San Pietro Terme

➤ 2015:

“Fatturazione elettronica” – Paderno Dugnano

➤ 2014:

“Il corretto svolgimento delle gare d’appalto e il nuovo sistema AVCpass” – Paderno Dugnano

“XIII Convegno Regionale della Lombardia ANUSCA” - Bergamo

➤ 2013:

“La nuova legge sulla filiazione” – Baranzate

“ Digitalizzazione degli appalti pubblici” -Milano

“ Anticorruzione” – Paderno Dugnano

“Sportello polifunzionale” - Paderno Dugnano

➤ 2012:

“XXXII Convegno Nazionale ANUSCA” – Montecatini Terme

➤ 2010:

“Polizia mortuaria” - Baranzate

“Il diritto di accesso agli atti amministrativi” – Paderno Dugnano

➤ 2009:

“I controlli interni e le responsabilità amministrative” – Paderno Dugnano

“ Il respinsabile del procedimento” – Paderno Dugnano

➤ 2008:

“Corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile” – Prefettura di Milano–  
Votazione 100/100

“ Censimento 2009-2011”

- 2007:  
"Cittadini stranieri e comunitari – impatto per i servizi demografici" – Bollate
- 2006:  
"Corso di riqualificazione professionale" – San Donato Milanese
- 2005:  
"La riforma del procedimento anagrafico" – Paderno Dugnano  
"XXV Convegno Nazionale ANUSCA" – Merano
- 2004:  
"XXIV Convegno Nazionale ANUSCA" – Bellaria Igea Marina  
"Tecniche di comunicazione in situazioni critiche" – Paderno Dugnano
- 1986:  
Anno integrativo Diploma Istituto Magistrale - Milano
- 1984:  
Diploma Istituto Magistrale – Suore Orsoline - Saronno

## Capacità e competenze personali

Madrelingua  
Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
**Lingua Inglese**

**Italiano**

**Inglese**

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

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Capacità e competenze sociali

Elevata capacità di analisi dei processi, problem solving, lavoro di gruppo e di comunicazione in situazioni critiche.

## Capacità e competenze organizzative

Orientamento al cittadino  
Orientamento al risultato  
Iniziativa  
Monitoraggio della qualità  
Coordinare, responsabilizzare e motivare le persone  
Flessibilità  
Consapevolezza del ruolo  
Gestione di situazioni complesse  
Assunzione di responsabilità nella risoluzione dei problemi e nell'assumere decisioni

## Capacità e competenze tecniche

Elevata conoscenza delle normative in materia di Servizi Demografici e Cimiteriali.  
Elevata competenza in materia di coordinamento di personale di front office.

## Capacità e competenze informatiche

Ottimo uso e conoscenza dei programmi di videoscrittura ( Word- Excel- open office)  
Uso corrente internet  
Uso di software per la gestione di data base

**Patente**

Utilizzo di software per presentazioni multimediali.

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".