

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ferrari Anna
Indirizzo
Telefono
Nazionalità
Data di nascita
Luogo di nascita
Codice Fiscale



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Le attività cui la sottoscritta è stata assegnata dal 1986 a tutt'oggi sono le seguenti:

- **dal 1986 al 1990** presso l'U.O. Risorse Umane – Ufficio Personale con particolare riferimento all'attività riferita alle procedure concorsuali e all'aggiornamento professionale ;
- **dal 1991 al 1997** presso la Segreteria Amministrativa del Coordinatore Amministrativo/Direttore Amministrativo, svolgendo i compiti riferiti ad attività di segreteria amministrativa e delle segreteria dell'Ufficio di Direzione (v. note del 15/05/92 ad oggetto: Segreteria dell'ufficio del Coordinatore Amministrativo. Attribuzione compiti e nota del 30/03/93 ad oggetto: Segreteria Generale. Attribuzione compiti e di aver svolto attività di responsabile del Servizio Civile presso l'Azienda;
- **dal 1.1.1998 al 18.10.2002** di aver svolto attività di responsabile dell'Ufficio Protocollo generale e archivio ;
- **dal 19.10.2002 a tutt'oggi** di essere assegnata all'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- di essere stata individuata, con deliberazione n. 104 del 29/02/91 e n. 664 del 26/04/96, a ricevere le dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
- di essere stata nominata, con deliberazione n. 228 del 22.4.2011, componente della commissione per l'ammissione bambini all'asilo nido aziendale;
- di essere stata nominata, con deliberazione n. 503 del 16.7.2012, animatore della formazione per il Dipartimento Organizzazione e sviluppo del personale;
- di essere stata nominata, con deliberazione n. 703 del 18.7.2019 componente della Commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio domestico alberghiero e servizi di supporto all'attività infermieristica, occorrente all'ASST Melegnano e della Martesana.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- di aver conseguito il diploma di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale
- encomio da parte del Presidente del Comitato di Valutazione Codice Etico Aziendale datata 1.2.2013 per l'attività svolta nella predisposizione dell'aggiornamento del modello organizzativo aziendale, aggiornato poi con atto deliberativo del Direttore Generale – Prof. Paolo Moroni – n. 882 del 21.12.2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese/inglese

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

Buone
Buone
Buone

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

DI ESSERE ATTUALMENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE. CONVENZIONI ATTIVE E PASSIVE" DOVE VENGONO SVOLTE LE SEGUENTI ATTIVITÀ':

Istruttoria amministrativa per l'instaurazione dei rapporti di collaborazione professionale e predisposizione atti conseguenti come da regolamento aziendale;

Gestione dei rapporti di collaborazione attivati: sotto l'aspetto della rilevazione oraria, stipendiale, ed economica ai fini del budget;

Predisposizione competenze mensili personale CoCoCo;

Predisposizione competenze mensili personale con contratto libero professionale,

Liquidazione fatture personale con contratto libero professionale;

Gestione delle risorse finanziarie assegnate per il pagamento dei collaboratori;

Compilazione con cadenza trimestrale della Certificazione economica trimestrale CET per evidenziare il confronto fra la spesa riscontrata alla data della rilevazione, proiettata al 31.12., con il budget annuale assegnato;

Accesso al sistema di contabilità Oracle per accensione delle evidenze contabili denominate autorizzazioni di spesa ai fini del pagamento dei collaboratori;

Predisposizione mensile della rilevazione del personale con contratto di lavoro flessibile;

Convenzioni attive stipulate con Enti sanitari pubblici, e Enti pubblici e privati non sanitari per attività di consulenza di personale dipendente;

Convenzioni con Strutture Sanitarie Private accreditate con il SSR nei limiti delle condizioni prestabilite da disposizioni regionali in materia;

Convenzioni con enti sanitari privati non accreditati ai fini della

libera professione intra moenia allargata;
 Predisposizione di atti amministrativi per l'aggiudicazione di borse di studio, con pubblicazione di bando e selezione dei candidati in analogia con le procedure concorsuali in atto;
 Convenzione con Università, Scuole, Istituti di formazione professionale pubblici e privati per tirocini integrativi dell'attività didattica;
 Convenzioni con Enti pubblici e privati aventi ad oggetto tirocini risocializzanti di pazienti seguiti dalle Strutture complesse di psichiatria dell'Azienda;
 Convenzioni con Università degli Studi aventi ad oggetto tirocini degli specializzandi delle scuole di specializzazione di medicina e chirurgia;

Istruttoria amministrativa per l'assunzione di personale tramite avvisi a tempo determinato e concorsi pubblici.
 Predisposizione bandi per Strutture Complesse e procedura di espletamento.
 Procedure concorsuali e assunzione in servizio del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'organizzazione dell'attività lavorativa viene svolta in completa autonomia

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del pacchetto Office con tutti i suoi applicativi
 Utilizzo della posta elettronica
 Utilizzo del sistema Oracle
 Utilizzo sistema di rilevazione presenze del personale a rapporto libero professionale
 Utilizzo Internet Explorer per le ricerche in rete

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

attestati relativi alla partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari:

- 1) di aver partecipato al seminario di studi indetto dalla Scuola di pubblica amministrazione sul tema "L'accesso nelle UU.SS.LL. - Gestione delle assunzioni e procedura concorsuale. I segretari delle commissioni di concorso" - Lucca 1-3 marzo 1989,
- 2) di aver partecipato al seminario "Aspetti giuridici ed applicativi della L. 15/68 - Norme sulla documentazione e sulla legalizzazione ed autenticazione delle firme".
- 3) di aver partecipato al corso di aggiornamento obbligatorio "L'impiego di personal computer col sistema MS-DOS" dicembre 1989,
- 4) di aver partecipato al corso "Word per Windows, Excel, Windows System Management", tenutosi il 29/5 -14/06/91,
- 5) di aver partecipato al corso "Progetto di formazione per l'introduzione del sistema di budget nella USSL n. 57 di Melegnano" tenutosi il 29-30/11/93 presso l'Università "Luigi Bocconi" di Milano,
- 6) di aver partecipato alla giornata di studio sul tema "Riordino della disciplina in materia sanitaria", tenutasi il 28/01/94,
- 7) di aver partecipato al corso di formazione "La elaborazione delle deliberazioni", tenutosi il 29/04/1994,
- 8) di aver partecipato al corso di aggiornamento "Il contratto nazionale del comparto sanità", tenutosi il 30/10/95,
- 9) di aver partecipato al corso di informatica "Utilizzo di Word per Windows 6.0", 24/01 -14/02/96,
- 10) di aver partecipato al corso di aggiornamento "Contratti collettivi nazionali

- dell'area della Dirigenza medica e veterinaria e dell'area della Dirigenza sanitaria, professionale tecnica e amministrativa", tenutosi il 21-22/1/1997,
- 11) di aver partecipato al corso di aggiornamento obbligatorio di informatica "Word 7.0 per Win 95 agg." tenutosi il 21 e 28/04/97,
 - 12) di aver partecipato al corso di aggiornamento obbligatorio di informatica "Excel 7.0 per Win 95" tenutosi dal 09/04/97 al 07/05/97,
 - 13) di aver partecipato al corso di aggiornamento obbligatorio di informatica "Power Point per Windows 95" tenutosi dal 13/05/97 al 10/06/97,
 - 14) di aver partecipato al corso di aggiornamento "Consolidamento del controllo di gestione attraverso una maggiore diffusione della cultura gestionale" tenutosi il 31/10/01,
 - 15) di aver partecipato al corso di aggiornamento tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera di Melegnano "Corso per amministrativi sulla 626 - II fase" Sicurezza nei luoghi di lavoro, tenutosi il 13/6/01 per un totale di n. 3 ore (da acquisire agli atti d'ufficio),
 - 16) di aver partecipato al corso di formazione "Alfabetizzazione Informatica in ambiente Word avanzato Excel base" dal 10/03/05 al 26/05/05,
 - 17) di aver partecipato al corso di aggiornamento "Approfondimento sul CCNL 2002/2005 Area della Dirigenza SSN - I Biennio Economico 2002/2003, tenutosi il 10/02/2006,
 - 18) di aver partecipato al seminario di studi sul tema: Collaborazioni e lavoro a progetto dalle Co.Co.Co. alle Co.Co.Pro. nella P.A. in data 6.12.2006,
 - 19) di aver partecipato all'evento formativo "Approfondimento sul CCNL 2002/2005 Area Dirigenza e comparto I biennio economico 2002/2003, in data 10/02/2006,
 - 20) di aver partecipato all'evento formativo "Contratto integrativo aziendale del comparto" tenutosi in data 18/09/2006,
 - 21) di aver partecipato all'evento "Esame della Legge Finanziaria Nazionale e regole di Finanziamento Regionale, tenutosi in data 30/01/2007,
 - 22) di aver partecipato all'evento formativo "Gli obiettivi aziendali 2007) tenutosi in data 02/04/2007,
 - 23) di aver partecipato all'evento formativo "La previdenza complementare nella sanità pubblica" tenutosi in data 23/04/2007,
 - 24) di aver partecipato all'evento formativo "Corsi di informatica: gli applicativi in ambiente windows, excel avanzato" tenutosi dal 15/06/2007 al 22/06/2007,
 - 25) di aver partecipato all'evento formativo "Introduzione alla gestione degli ordini con il programma Oliamm" tenutosi in data 17/07/2007,
 - 26) di aver partecipato all'evento formativo "Come preparare una lezione e gestire una comunicazione didattica efficace" tenutosi in data 18/09/2007,
 - 27) di aver partecipato all'evento formativo "Prevenzione del disagio relazionale e promozione del benessere in ambito lavorativo" tenutosi in data 25/09/2007,
 - 28) di aver partecipato all'evento formativo "Atti di indirizzo per i rinnovi contrattuali del comparto e della Dirigenza - Quadriennio 2006-2009" tenutosi il 31/10/2007,
 - 29) di aver partecipato all'evento formativo "Le iniziative di accoglienza e umanizzazione degli ospedali pubblici della Lombardia: indagine conoscitiva" tenutosi in data 16/11/2007,
 - 30) di aver partecipato al Convegno Cimo-ASMD "La professionalità del medico-Garanzia per il cittadino" tenutosi il 22/11/2007,
 - 31) di aver partecipato all'evento "Il finanziamento del sistema sanitario regionale: la legge finanziaria e le regole regionali per l'anno 2008" tenutosi il 19/12/2007,
 - 32) di aver partecipato all'evento "La disciplina degli incarichi esterni e delle CoCoCO e il regime delle attività extra istituzionali autorizzabili nella P.A.; il giorno 7/3/2008,
 - 33) di aver partecipato all'evento "Potenzialità e funzionalità degli applicativi del sistema Siemens AS 400" tenutosi il 10/6/2008, il 17/06/2008 e il 24/6/2008,
 - 34) di aver partecipato all'evento "Consolidare le competenze di ruolo (progetto formativo per i responsabili del Dipartimento Risorse Umane)", tenutosi dal 2/10/2008 al 5/11/2008,
 - 35) di aver partecipato al Seminario di formazione "Sull'applicazione della Legge n. 133 del 6/8/2008" tenutosi il 01/10/2008,
 - 36) di aver partecipato all'evento "Contratto della Dirigenza: Presentazione quadriennio normativo 2006-2009 e I Biennio economico 2006/2007", tenutosi il 10/10/2008,
 - 37) di aver partecipato al Convegno organizzato dal Cergas "30 anni di Servizio sanitario nazionale: riflettere sul passato per progettare il futuro" tenutosi il 17/11/2008,

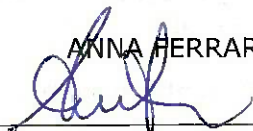
- 38) di aver partecipato al corso di aggiornamento "Tutte le novità in materia di personale e organizzazione opo il DL 112/2008 e il DDL AS 1167 e del DL 30/12/2008 n. 207 Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e disposizioni finanziarie urgenti" tenutosi il 16/1/2009
- 39) di aver partecipato all'evento "Le regole di governo del sistema sanitario regionale per l'anno 2009 e ricadute per la nostra Azienda con particolare riferimento all'ambito del personale" tenutosi il 26/1/2009
- 40) di aver partecipato all'evento "Requisiti principali DLGS 196/03. Codice in materia di protezione dei dati personali" tenutosi il 22/5/2009,
- 41) di aver partecipato all'evento "Consolidamento delle competenze (Corso per i responsabili del Dipartimento Risorse Umane)" tenutosi dal 15/6/2009 al 26/10/2009,
- 42) di aver partecipato all'evento "Consolidamento delle competenze (Progetto formativo per i collaboratori e responsabili del Dipartimento Risorse Umane) tenutosi il 09/03/2009,
- 43) di aver partecipato all'evento formativo "La comunicazione scritta: principi e criteri nella redazione delle delibere aziendali" tenutosi il 4.5.2009;
- 44) di aver partecipato all'evento formativo "La comunicazione scritta: la redazione di lettere, e-mail, e verbali" tenutosi il 4.6.2009,
- 45) di aver partecipato all'incontro di studio "Innovare in Sanità: logiche e strumenti della Riforma Brunetta" tenutosi il 4/12/2009,
- 46) di aver partecipato all'incontro di studio "Innovare la sanità: logiche e strumenti della "Riforma Brunetta", tenutosi il 15/1/2010,
- 47) di aver partecipato al corso "Prevenzione dei rischi connessi all'utilizzo delle apparecchiature munite di videotermini" tenutosi il 19.1.2011;
- 48) di aver partecipato all'evento "Innovare la sanità: logiche e strumenti della "Riforma Brunetta", tenutosi il 12/02/2010,
- 49) di aver partecipato alla giornata di Studio "Seminario sul CCNL Dirigenza 2008-2009", tenutosi il 11/5/2010,
- 50) di aver partecipato al Seminario "I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal d.lgs. n. 150/2009", tenutosi il 2.3.2011,
- 51) di aver partecipato al Convegno "Nuovo Piano Organizzativo Aziendale 2010" tenutosi il 24.6.2010,
- 52) di aver partecipato all'evento Residenziale "Corso di comunicazione" tenutosi il 25.6.2010,
- 53) di aver partecipato al Corso Residenziale ad oggetto "Un nuovo concetto di formazione: la formazione sul campo" tenutosi in data 3.2.2011;
- 54) di aver partecipato al Corso residenziale dal titolo "Attività formativa finalizzata alla realizzazione di un network di referenti dipartimentali della formazione", tenutosi dal 17.11.2011 al 6.12.2011;
- 55) di aver partecipato al Convegno dal titolo "Raccolta del fabbisogno formativo sui processi di comunicazione aziendale" tenutosi dal 22.11.2011 al 13.12.2011;
- 56) di aver partecipato al convegno "Il sistema di valutazione della performance" tenutosi il 19.9.2011 e il 10.10.2011;
- 57) di aver partecipato all'iniziativa di studio "L'organizzazione e la gestione del personale nelle Aziende Sanitarie: dalle riforme Brunetta alle manovre del Governo Monti" tenutosi a Milano il 30.10.2012;
- 58) di aver partecipato all'iniziativa di Studio "Il reclutamento nelle Aziende Sanitarie", tenutosi a Milano il 16.3.2013;
- 59) di aver partecipato al corso di formazione ad oggetto "La gestione delle incompatibilità nella P.A.: cumulo di impieghi, mansioni, incarichi occasionali, consulenze, anagrafe delle prestazioni, controlli" tenutosi a Milano il 23.10.2014;
- 60) di aver partecipato al Convegno "Prevenzione della Corruzione e trasparenza: un vantaggio per i cittadini e le Aziende" in data 16.10.2015;
- 61) di aver partecipato al Workshop in data 21.2.2018 al Workshop organizzato dall'ATS Città di Milano in Regione Lombardia sul tema dei tirocini scuola lavoro;
- 62) di aver partecipato al Workshop presso l'ASST Melegnano e Martesana "Pillole di Managerialità" tenutosi nel mese di marzo 2018;
- 63) di aver partecipato al Workshop in data 6.4.2018 dal titolo "Il ccnl del comparto sanità in una Pubblica Amministrazione innovata dalle modifiche del D.Lgs. 165/2001;
- 64) di aver partecipato in data 25.9.2019 al Convegno dal titolo "I debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni e la piattaforma per i crediti commerciali";

65) di aver partecipato in data 7.3.2022 e 14.3.2022 al corso "Comunicazione e Responsabilità per ottimizzare la soddisfazione di operatori e utenti" tenutosi presso l'ASST Melegnano e Martesana.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

Casalmaiocco, 17/03/2022

ANNA FERRARI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anna Ferrari', is written over a horizontal line.