

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	FERRARI LORENA
Data di nascita	26 agosto 1963
Qualifica	Dirigente

Amministrazione	ASST Melegnano e della Martesana
Incarico attuale	Direttore U.O.C. Risorse Umane
Numero telefonico Ufficio	0298058441
Fax Ufficio	0298058444
E-mail istituzionale	lorena.ferrari@asst-melegnano-martesana.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	Laurea in Economia e Commercio
Altri titoli di Studio e Professionali	Attestato di formazione manageriale per Direttori generali, sanitari ed amministrativi di Aziende sanitarie Pubbliche – corso IREF/SDA BOCCONI – 180 ore con esame finale, conseguito nel 2007, rivalidato nel 2015 (45 ore).
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti) <i>Indica le date di inizio e fine e l'incarico o l'Attività</i>	<p>Dal 1 aprile 2008 ad oggi Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane con responsabilità del settore concorsi dal giugno 2015;</p> <p>Dal 1 Febbraio 2006 al 31 marzo 2008 Direttore U.O.S. Gestione trattamento economico previdenziale con ampliamento delle competenze nel settore dell'attività libero professionale;</p> <p>Dal 30 dicembre 2004 al 31 gennaio 2006 Dirigente settore Economico previdenziale dell'U.O. Risorse Umane;</p> <p>Dal 1 febbraio 1993 al 29 dicembre 2004 collaboratore amministrativo e collaboratore amministrativo professionale esperto;</p> <p>Assunta il 1 maggio 1983;</p> <p>Altri incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delega presso le Preture competenti in tutti gli atti di pignoramento presso terzi a carico dell'Azienda in forza di atto di procura del Direttore Generale; • Referente Aziendale per i flussi informativi del personale; • Componente della delegazione trattante di parte pubblica dal 1993; • Responsabile della relazioni sindacali.

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	inglese	scolastico	scolastico
	francese	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	Capacità	
<i>Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima</i>	Applicativi	
	Office	buona
	Data base	buona
	Navigazione Internet	buona
	Posta Elettronica	buona
	Altro (specificare)	

<p>Altro (partecipazione a corsi, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) <u>Indica le date di inizio e fine e l'Attività</u></p>	<p>Docenze sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo neo assunti • Rinnovi CCNL • Regole di finanziamento del SSN • Obiettivi • Sistema di valutazione • Regole di sistema <p>Pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti a schema “leggero” – Il Sole 24ore Sanità, n. 37 del 24 settembre/1 ottobre 2007; • “I contratti di lavoro 2006-2009 della Sanità Pubblica: il punto di vista delle Regioni” – Sanità pubblica e privata n. 1 Gennaio/febbraio 2009; • “La contrattazione collettiva nella sanità – Spunti per una riforma del sistema in chiave regionalista” su M:Carrieri/A. Nastasi (a cura di) “Spazio e ruolo delle Autonomie nella riforma della contrattazione pubblica” Edizioni IL MULINO 2009. <p>Corsi di aggiornamento: Partecipazione a vari congressi e corsi di aggiornamento su tematiche di interesse aziendale e della U.O.</p>
--	---

*Per quanto riguarda i compensi percepiti si rimanda alla tabella pubblicata nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito: Personale/Dirigenti/

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni dato o notizia contenuta nel presente curriculum coincide con i contenuti della corrispondente copia cartacea agli atti della Struttura di appartenenza.

Si allega copia documento di riconoscimento (solo nella copia cartacea del curriculum)

Melegnano, 5 maggio 2016

F.to LORENA FERRARI