

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Angela Goggi**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail angela.goggi@asst-melegnano-martesana.it

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA
dall' 1/10/2024**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso S.C. Gestione, Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane, con incarico di Direttore facente funzioni della SC Gestione, Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane, dall'11/10/2024.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Melegnano e Martesana
Sede legale Via Pandina, n. 1 – Vizzolo Predabissi
Servizio sanitario nazionale

**ESPERIENZA LAVORATIVA
dall' 1/10/2021 al
30/09/2024**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Responsabile della Struttura Semplice afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:

“Amministrazione giuridica ed economica del personale”, affidata far tempo dall'1 agosto 2019 e sino al 31 ottobre 2022 e successivamente “Amministrazione giuridica del personale”, a far tempo dall'1 novembre 2022; incarico affidato per 5 (cinque) anni.

Seguivo in particolare il trattamento giuridico del personale dipendente, i contratti atipici, il Piano Triennale del fabbisogno del personale, le procedure concorsuali, gli incarichi dirigenziali, la stesura e controllo delle deliberazioni relative alla settore giuridico.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Santi Paolo e Carlo
Sede legale Via A. Di Rudinì, 8 a Milano
Servizio sanitario nazionale

dal 18/6/2020 al 30/9/2020

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di facente funzione di Direttore della Struttura Complessa Risorse Umane

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASST Santi Paolo e Carlo
Sede legale Via A. Di Rudinì, 8 a Milano
Servizio sanitario nazionale

Gestione e coordinamento attività giuridica ed economica relativa alle risorse umane dell' ASST, come previste nel POAS vigente; i dipendenti ad FTE erano al 31/12/2020 n. 3948; la SC gestiva i contratti libero professionali che erano pari a circa 400 l'anno, i somministrati ed i rapporti in convenzione con l'Università degli Studi di Milano. All' Azienda sono attribuite le funzioni di sanità penitenziaria di 4 istituti penitenziari e la gestione del personale sanitario ivi operante.

Dall' 1/4/2017 all'Azienda, in ottemperanza alla LR 23/15, sono state assegnate le funzioni ed il personale di parte delle strutture territoriali dall' ATS Città Metropolitana di Milano, in particolare: Medicina Legale, Consulteri, Centri vaccinali, SERD.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dall' 1/1/2016

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso S.C. Servizio Risorse Umane.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASST Santi Paolo e Carlo
Sede legale Via A. Di Rudinì, 8 a Milano
Servizio sanitario nazionale

Attività di supporto e collaborazione con il Direttore della S.C. Risorse Umane nella gestione operativa, materie ed attività, come da P.O.A.S. affidate alla succitata S.C.; il lavoro è svolto in giorni stabiliti presso il Presidio San Paolo e San Carlo dell'Azienda, per garantire il costante supporto amministrativo presso i Presidi e per i servizi territoriali. Controllo ed approvazione atti deliberativi e trattazione materie oggetto delle attività della SC di afferimento

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dall' 1/5/2015 al 31/12/2015

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso U.O. Servizio Risorse Umane

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Ospedaliera San Carlo di Milano
Via Pio II, 3 – Milano
Servizio sanitario nazionale

Collaborazione con il Direttore della U.O. Amministrazione Risorse Umane per il controllo degli atti amministrativi e documenti della succitata U.O.C, gestione attività per l' affidamento e conferma incarichi dirigenziali, monitoraggio assunzioni e Piano di gestione delle risorse umane, procedure concorsuali e selettive.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **dall' 1/2/2010 al 30/4/2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dirigente Amministrativo a tempo determinato

Azienda Ospedaliera San Paolo
Via A. Di Rudini, 8 – Milano

Servizio sanitario nazionale

- Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo, con contratto 15 septies (dall' 1 febbraio 2010 al 31 gennaio 2013) e successivamente, dall'1 febbraio 2013 con incarico di Dirigente Amministrativo supplente presso la U.O.C. Risorse Umane.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Struttura Semplice: “Giuridico - economico e relazioni sindacali”, dell' U.O. Amministrazioni Risorse Umane, *dall' 1 febbraio 2010 al 31 gennaio 2013.*

Svolta attività di responsabilità e coordinamento per la gestione giuridica ed economica del personale dipendente, libero professionista, ufficio presenze, e collaborazione con la Direzione nelle attività e materie oggetto di relazioni sindacali, gestione del personale afferente la U.O.. Durante il periodo prestato con incarico di supplenza ho collaborato con il Direttore della Struttura Complessa; sono stata delegata, in particolare, alla firma delle determinazioni dirigenziali relative a: recesso dal rapporto di lavoro del personale dipendente e libero professionista, collocamenti a riposo, concessioni aspettative, concessioni e revoca benefici L. 104/92, attivazione bandi per affidamento contratti libero professionali, liquidazione compensi ai docenti e studenti per corsi di laurea delle professioni sanitarie, stesura regolamenti relativi alla gestione delle risorse umane.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Dal 16/9/2009 al 31/1/2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Collaboratore amministrativo esperto – cat. DS - con incarico di posizione organizzativa “Archivio, Protocollo ed Affari Generali “ e incarico temporaneo di coordinamento della SC Amministrazione Risorse Umane, dal 16 settembre 2009 al 31 gennaio 2010;

Responsabile della SSD Affari Generali sino al 31/8/2010.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Ospedaliera San Paolo

Servizio sanitario nazionale

Attività presso l'U.O. Amministrazione Risorse Umane e direzione Unità Semplice Dipartimentale Affari Generali con incarico di posizione organizzativa relativa agli Affari Generali

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall' 1/6/1999 al 15/09/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

Azienda Ospedaliera San Paolo

Servizio sanitario nazionale

Collaboratore Amministrativo, cat. D; cat. D livello S dall' 1/11/2001, con incarico di posizione organizzativa “Archivio, protocollo e convenzioni passive”, a far tempo dall' 1/5/2000 presso l' UO Affari Legali e Generali; l'incarico di posizione organizzativa è stato successivamente denominato in “Archivio, Protocollo ed Affari Generali” a seguito di istituzione della Struttura Semplice Dipartimentale “Affari Generali” afferente in un primo tempo al Dipartimento Risorse Umane ed Affari Generali e successivamente nel Dipartimento Amministrativo, struttura ed attività separate dall' U.O. Affari Legali e Generali. Ho coordinato e diretto la S.S.D. Affari Generali con

- Principali mansioni e responsabilità

incarico di posizione organizzativa in quanto tale Struttura era priva di Dirigenti.

Redazione convenzioni passive, deliberazioni, regolamenti, atti e rendiconti progetti finanziati, gestione medici specializzandi e volontari, segreteria Ufficio procedimenti disciplinari (nel periodo di attività prestata presso l'U.O. Affari Legali e Generali), responsabile Ufficio Protocollo, Archivio corrente e di deposito dell'A.O. San Paolo, Ufficiale rogante per gli atti sottoscritti in forma pubblica amministrativa, gestione documentale.

Ho seguito la gestione documentale e redatto il massimario di scarto degli atti d'archivio ed il titolare di classificazione degli atti, e coordinato il passaggio di attività dal Protocollo su registro cartaceo ad informatizzato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

**dal 16/9/1992 al 20/9/1993 e
dall' 1/12/1993 al 31/5/1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo, supplente (dal 16/9/1992 al 20/9/1993) e di ruolo a far tempo dall' 1/12/1993 presso l'Ufficio Amministrazione del Personale

ASL Città di Milano (già Azienda USSL 39 di Milano ed USSL 76 di Rozzano)

Servizio sanitario nazionale

Trattamento giuridico del personale dipendente, tenuta ed aggiornamento della pianta organica, procedure concorsuali, formazione, stesura deliberazioni nel settore giuridico presso l'USSL 76 di Rozzano. Gestione trattamento economico in particolare la previdenza presso Azienda USSL 39 di Milano, elaborazione e quadratura stipendi, inquadramenti economici, applicazioni contrattuali, gestione conto terzi presso l'ASL Città di Milano.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **1989/1991**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Riordino archivi comunali

Enti locali

Riordino, catalogazione ed inventariazione archivio storico e di deposito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 1992 a data corrente

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a numerosissimi corsi brevi di formazione nelle materie oggetto dell'attività lavorativa, ed in particolare al:

- Costo Valore PA 2018 INPS per l'area del personale, organizzazione e riforma della P.A. , disciplina del lavoro, gestione della sicurezza e tutela della salute. Milano, 40 ore, febbraio – aprile 2019;
- Partecipazione al Corso di formazione “Gestione e sviluppo delle risorse umane”. Eupolis, aprile – maggio 2014;
- Corso per Responsabili Aree Organizzative e dei Flussi Documentali, in collaborazione con AIPA – presso Archivio di Stato di Milano – durata 15 giorni lavorativi per complessive 77 ore di frequenza; anni 2000/2001;
- Attestato frequenza al corso per “Documentalisti esperti in sistemi informatizzati”. Regione Lombardia, durata 800 ore. A.S. 1990/91.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**A.S. 1989/90 e 1990/91**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma in Archivistica Paleografia e Diplomatica
Archivio di Stato di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**• 1985/1989**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di laurea in Scienze Politiche.
Università degli Studi di Pavia, 20/3/1989.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**• 1980/1985**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Istituto Magistrale e frequenza al “Corso integrativo”
Istituto privato parificato “Santa Chiara” di Tortona (AL) e Corso integrativo
presso Istituto Statale “A. Cairoli” di Pavia.

DOCENZE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a) “*Legislazione Sanitaria*” presso il Corso per Operatori
Tecnici addetti all’Assistenza (O.T.A.) – A.O. San Paolo
b) docenza avente per oggetto: “Classificazione,
archiviazione e protocollazione di atti. Compilazione di
documenti e modulistica” tenuto presso il corso di formazione
per i candidati al Corso Concorso per Coadiutori
amministrativi. A.O. San Paolo
c) Docente di “*Legislazione Sanitaria*” presso il Corso
per Operatori Tecnici addetti all’Assistenza (O.T.A.) – A.O. San
Paolo.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese scolastico.

“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste a seguito di dichiarazioni, formazione od uso di atti falsi, dichiara che quanto indicato nel presente c.v., ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/00, corrisponde al vero”;

Angela Goggi
