

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome e Cognome **ELENA MARIA DALCERRI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 16/11/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Lodi – Piazza Ospitale, 10 -Lodi
 - Tipo di azienda o settore SC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Socio Sanitarie (DAPSS)
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo determinato
-
- Date Dal 01/06/2019 al 15/11/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS della Città Metropolitana di Milano – C.so Italia,52 – 20122 – Milano
 - Tipo di azienda o settore UOC Risorse Umane e Organizzazione – UOS Trattamento Giuridico
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. DS a tempo pieno ed indeterminato
-
- Date Dal 31/12/2017 al 31/05/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS della Città Metropolitana di Milano – C.so Italia,52 – 20122 – Milano
 - Tipo di azienda o settore UOC Risorse Umane e Organizzazione – UOS Trattamento Giuridico
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D a tempo pieno ed indeterminato
-
- Date Dal 31/10/2015 al 30/12/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Milano (ATS della Città Metropolitana di Milano dal 01/01/2016)
 - Tipo di azienda o settore UOC Risorse Umane e Organizzazione – UOS Trattamento Giuridico
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Cat. C a tempo pieno ed indeterminato
-
- Date Dal 21/04/2015 al 30/10/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Milano - C.so Italia,19 – 20122 – Milano
 - Tipo di azienda o settore S.C. Gestione delle Risorse Umane - S.S. Gestione Giuridica Dipendenti.
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D a tempo pieno e determinato
-
- Date Dal 16/02/2012 al 20/04/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Milano - C.so Italia,19 – 20122 – Milano
 - Tipo di azienda o settore S.C. Gestione delle Risorse Umane
 - Tipo di impiego Ufficio Gestione Rapporti di Consulenza e Convenzionali (fino al 15/06/2014)
S.S. Gestione Giuridica Dipendenti (dal 16/06/2014)
Assistente Amministrativo - Cat. C a tempo pieno ed indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Presso la S.C. Gestione delle Risorse Umane:

Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Segreteria UPD) in tutte le fasi relative ai procedimenti disciplinari (gestione segnalazioni, istruttoria, predisposizioni atti e verbali, tenuta fascicoli disciplinari, cura degli adempimenti verso l'Ispettorato per la Funzione Pubblica), predisposizione Regolamenti nella materie di competenza della SC Gestione delle Risorse Umane, contrattualistica del personale del comparto, della dirigenza, contratti di lavoro autonomo, Accordi Smart Working, gestione degli incarichi dirigenziali, gestione degli adempimenti in materia di trasparenza di competenza della SC Gestione delle Risorse Umane, gestione del sistema di valutazione del personale dirigente (valutazione di fine incarico ai fini del rinnovo, ricostruzione carriera dirigenti e iter di valutazione ai fini del riconoscimento dell'indennità di esclusività – supporto ai lavori dei Collegi Tecnici aziendali preposti), gestione dell'iter autorizzativo delle attività extra istituzionali svolte dal personale dipendente e cura dei relativi adempimenti presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Presso la S.C. Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie:

Supporto giuridico ed amministrativo alla SC DAPSS nella gestione degli istituti normativi e contrattuali connessi alla gestione delle risorse umane, regolamenti e procedure.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 28/04/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Governo e Amministrazione Locale (classe 71/S – Lauree Specialistiche in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni)
- Date 18/02/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea in Governo e Amministrazione (classe delle Lauree n. 19 – Scienze dell'Amministrazione)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese – Francese

- Capacità di lettura

scolastica

- Capacità di scrittura

scolastica

- Capacità di espressione orale

scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Office, Internet, Posta elettronica

La sottoscritta Elena Maria Dalcerrì dichiara che le informazioni rese nel presente Curriculum Vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Lodi, 03/01/2024

f.to Elena Maria Dalcerrì