FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**VINCIGUERRA ANGELA AMBROGINA**
Telefono Ufficio	02/67654350
E-mail istituzionale	Angela_Vinciguerra@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	7 dicembre 1959

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (artt. 45 e 46 D.P.R. 445/2000)
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445; ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del citato D.P.R. 445/2000; sotto la propria responsabilità afferma che le dichiarazioni sotto riportate corrispondono al vero:

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, Direzione Generale Welfare (ex Salute) - Titolare di incarico della Posizione Organizzativa: " U.O. Controllo e monitoraggio costi, fabbisogni e flussi informativi del personale delle aziende sanitarie derivanti dal processo di riforma della L.R.23/2015".

■ **Dal *gennaio 2008* ad oggi:**

Titolare di Posizione Organizzativa : U.O. Controllo e monitoraggio costi, fabbisogni e flussi informativi del personale delle aziende sanitarie (dal 2016 U.O. Controllo e monitoraggio costi, fabbisogni e flussi informativi del personale delle aziende sanitarie derivanti dal processo di riforma della L.R.23/2015").

Principali mansioni e responsabilità :

- Supporto nella definizione delle linee di indirizzo e valutazione dei fabbisogni triennali di personale e dei Piani di assunzione annuali delle aziende sanitarie pubbliche nonché dei Piani di Gestione delle Risorse Umane (PGRU);
- Supporto nella definizione di indicatori sul personale;
- Supporto nella determinazione dei budget delle aziende sanitarie e delle linee guida regionali in materia di organizzazione del personale;
- Analisi dei Bilanci delle Aziende Sanitarie pubbliche relativamente ai costi del personale;
- Supporto alla gestione di gruppi tecnici di lavoro sia interni che esterni alla Regione, anche a livello istituzionale sull'attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 150/09 e con particolare riferimento ai sistemi di valutazione della performance organizzativa ed ai sistemi di valutazione della performance individuale collegati alla gestione della premialità;
- Analisi, gestione dei flussi informativi sul personale del Servizio Sanitario Regionale e trasmissione ai competenti Ministeri;
- Monitoraggio e controllo dei Fondi Contrattuali per una valutazione della corretta applicazione dei CCNL e delle Linee regionali in materia;

- Supporto nella gestione di contenziosi di natura giuridica ed economica in materia di personale dipendente

Posizione precedente:

Da settembre *2003* a dicembre *2007*:

Funzionario presso la Direzione Generale Sanità - Struttura Personale Dipendente e Convenzionato del SSR e risorse umane della DG Sanità

Principali mansioni :

- Supporto nella determinazione di linee guida regionali per gli enti del Sistema del Servizio Sanitario Regionale in materia di organizzazione e personale;
- Supporto nell'analisi e controllo dei Bilanci e di tutte le certificazioni presentate dalle Aziende Sanitarie pubbliche relativamente ai costi del personale dipendente
- Monitoraggio e controllo dei Fondi Contrattuali previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
- Supporto nella gestione dei flussi informativi aziendali ai competenti Ministeri

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

***Da* ottobre 2001 a settembre 2003**

- Datore di lavoro: Regione Lombardia - Giunta
- Direzione o settore: Direzione Generale Affari Generali – Struttura Gestione Economica
- Tipo di impiego: **Funzionario**
- Principali mansioni e responsabilità:
  - Interpretazione e gestione della normativa prevista dall'ex Dlgs. 626/94.
  - Supporto agli incontri con il Datore di lavoro ed i Medici competenti

Da ottobre 1998 a settembre 2001

- Datore di lavoro: Regione Lombardia - Giunta
- Direzione o settore: Direzione Generale Affari Generali – Struttura Gestione Economica
- Tipo di impiego: Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità:
  - Determinazione dei budget direzionali per la compensazione di tutti gli istituti riferiti al trattamento accessorio del personale dipendente
  - Applicazione degli istituti contrattuali riferiti al trattamento accessorio
  - Analisi e controllo dei costi del personale con specifica procedura di controllo di gestione.

Da marzo1980 a settembre 1998

- Datore di lavoro: Azienda USSL 38 di Milano - afferita all'A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano
- Direzione o settore: U.O. Amm.ne Personale Dipendente – Gestione Economica
- Tipo di impiego: Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità: Interpretazione ed applicazione dei CCNL e dei CCDI del personale dipendente relativamente alla parte normativa ed economica ;
  Elaborazione di reinquadramenti e ricostruzioni economiche di carriera previste dai CCNL;
  Applicazione delle normative fiscali e previdenziali sui redditi di lavoro dipendente

ALTRI INCARICHI RICOPERTI	**Dall'08 febbraio 2016 a tutt'oggi** Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NPV) della ASST di Lodi **Dal 12 febbraio 2015 a tutt'oggi** Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NPV) della ASST Gaetano Pini/CTO ex Istituto ortopedico Gaetano Pini **Dal 4 luglio 2011 al 31 dicembre 2015** Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NPV) dell'Azienda Sanitaria Locali di Lodi
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	1973/1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Gino Zappa" Milano
• Qualifica conseguita	Diploma di ragionerie e perito commerciale
LINGUE	inglese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*	Buona conoscenza sistemi applicativi Windows, in particolare Word, Excel e di Internet

COMPETENZE DISTINTIVE *(relazionali, organizzative, tecniche)*

Ampia professionalità ed esperienza maturata negli enti pubblici (Aziende Sanitarie e Regione Lombardia) in materia di organizzazione, personale,valutazione delle performance e gestione economica del personale.
Buone capacità di gestire relazioni complesse con interlocutori portatori di interessi diversi.
Capacità di organizzazione e visione d'insieme.
Particolare attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle persone.

Milano, 11/10/2016 Angela Vinciguerra