



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEROTTI SELMA MANUELA**

Indirizzo

Telefono

E-mail **selma.perotti@asst-santipaolocarlo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e Indirizzo del datore di lavoro

A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo – Via A. di Rudinì n°8 – 20142 Milano
Assunta dal 13/07/1992 presso la ex Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo – Via Pio II ° n°3 20153 Milano, confluita l'01.01.2016 nella A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo.

Dal 1.11.2024 alla data odierna

Titolare di incarico di funzione professionale presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dal titolo "Relazioni Sindacali e digitalizzazione dei processi".

dal 16.05.2020 al 31.10.2024

Titolare di incarico di funzione di organizzazione presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dal titolo "Gestione e Trattamento Relazioni Sindacali" con:

- compiti di gestione delle Relazioni Sindacali Aziendali e predisposizione degli atti conseguenti, a supporto della Delegazione Trattante. Gestione della banca dati GEDAP e GEPAS Sistema PERLAPA, del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Svolgimento di compiti di tipo fiduciario direttamente affidati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore della struttura complessa di appartenenza, nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane.

dal 15/07/2017 al 31/12/2017

In distacco presso la Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia – U.O. Controllo di Gestione del Personale con un impegno settimanale di una giornata lavorativa per la gestione delle relazioni sindacali.

dal 25/07/2016 all'11/05/2017

In distacco presso la Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia – U.O. Controllo di Gestione del Personale con un impegno settimanale di due giornate lavorative per la gestione delle relazioni sindacali.

dal 16/10/2014 al 15/05/2020

Titolare di incarico di ex Posizione Organizzativa presso S.C. Risorse Umane - Settore Giuridico Sindacale con:

- compiti di gestione delle Relazioni Sindacali Aziendali e predisposizione degli atti conseguenti, a supporto della Delegazione Trattante. Gestione della banca dati GEDAP e GEPAS Sistema PERLAPA, del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Svolgimento di compiti/incarichi di tipo fiduciario direttamente affidati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Struttura complessa di appartenenza, nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane.
- Attività di supporto al Dirigente nella predisposizione degli atti giuridici del servizio quali delibere e contratti individuali.
- Membro del Comitato Unico di Garanzia di parte Aziendale dal 18/06/2013.

Dal 30/05/2012 al 15/10/2014

In servizio presso il Servizio Risorse Umane Ufficio Relazioni Sindacali e gestione dell'attività di segreteria del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo

Dal 25/11/2011 al 29/05/2012

In servizio presso il Servizio Risorse Umane presso l'Ufficio Giuridico/Assunzioni e con compiti in materia di relazioni sindacali.

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo

Dal 16/02/2009 al 24/11/2011

In servizio presso il Servizio di Prevenzione e Protezione con compiti amministrativi e di Addetto alla Sicurezza Aziendale per il quale ha effettuato apposita formazione obbligatoria - Modulo A - per i Responsabili e gli addetti al Servizio incaricati di organizzare la sicurezza nelle aziende, e delle funzioni aziendali che cooperano con gli stessi, in conformità al D.Lgs. 81/2008 e all'Accordo fra Governo e Regioni del 26/01/2006 (G.U. n°37 del 14/02/2006).

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo di ruolo sino al 30/11/2009

Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo dal 01/12/2009 alla data odierna.

Dal 19/11/2008 al 15/02/2009

In servizio presso il Provveditorato Economato

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo di ruolo.

Dal 25/09/2008 al 18/11/2008

In servizio presso la Direzione Amministrativa

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo di ruolo.

Dal 02/06/2003 al 24/09/2008

In servizio presso il Servizio di Prevenzione e Protezione con compiti amministrativi e di Addetto alla Sicurezza per il quale ha effettuato apposita formazione obbligatoria - Modulo A per i Responsabili e gli addetti al Servizio, incaricati di organizzare la sicurezza nelle aziende, e delle funzioni aziendali che cooperano con gli stessi, in conformità al D.Lgs. 81/2008 e all'accordo fra Governo e Regioni del 26/01/2006 (G.U. n°37 del 14/02/2006).

- Tipo di impiego

Responsabile dell'accesso telematico sulla sperimentazione clinica del dipartimento per la valutazione dei medicinali e la farmacovigilanza del Ministero della Salute dall'anno 2003 al 2007.

Assistente Amministrativo di ruolo.

Dal 01/04/2001 al 01/06/2003

Referente per l'Ufficio Farmacovigilanza e FILE F e responsabile dell'ufficio di

segreteria della Commissione Etico Scientifica e osservatorio sulla sperimentazione clinica.

Responsabile dell'accesso telematico sulla sperimentazione clinica del dipartimento per la valutazione dei medicinali e la farmacovigilanza del Ministero della Salute dall'anno 2001 al 2003.

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo di ruolo.

Dal 20/06/1997 al 31/03/2001

In servizio presso la Direzione Sanitaria con funzioni di segreteria del Direttore Sanitario

Responsabile Amministrativo del Comitato Etico Scientifico dal 1998 al 2007;

Responsabile dell'accesso telematico sulla sperimentazione clinica del dipartimento per la valutazione dei medicinali e la farmacovigilanza del Ministero della Salute dall'anno 2000 al 2001

- Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo di ruolo sino al 01/03/1999.

Assistente Amministrativo di ruolo dal 02/03/1999 al 31/03/2001.

Dal 17/07/1996 al 19/06/1997

In servizio presso la Segreteria Generale Settore Assicurativo

- Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo di ruolo

Dal 3/05/1993 al 16/07/1996

Assegnata quale segreteria del Commissario Straordinario

- Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo di ruolo

Dal 13/07/1992 al 02/05/1993

In servizio presso la Ripartizione Personale Ufficio Giuridico/ Assunzioni

- Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo di ruolo

FORMAZIONE E ISTRUZIONE

11/04/2024

Il nuovo CCNL della Dirigenza professionale tecnica e amministrativa del SSN. Quale ruolo per la Dirigenza PTA.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Webinar FIASO

Conoscenza del nuovo CCNL della Dirigenza Area Funzioni Locali.

13-14/02/2024

CCNL 2019/2021 Area Sanità

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ASST Gaetano Pini

Conoscenza del nuovo CCNL della Dirigenza Area Sanità.

25/09/2023

Tecniche di comunicazione per la gestione dell'aggressività (2 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ASST Santi paolo e Carlo

Gestione del conflitto e prevenzione delle aggressioni in ambito lavorativo.

14 e 18/11/2022	CCNL 2019-2021 Personale del Comparto sanità parte giuridica e parte economica
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Sempre Formazione</p> <p>Conoscenza del nuovo CCNL del Comparto Sanità.</p>
17/08/2022	Corso Base Privacy nella Pubblica Amministrazione (4 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PA 360</p> <p>Formazione specifica per il personale della Pubblica Amministrazione</p>
16/08/2022	Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PA 360</p> <p>Formazione specifica per il personale della Pubblica Amministrazione</p>
16/08/2022	Il diritto di accesso nella Pubblica Amministrazione: documentale, civico e generalizzato (3 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PA 360</p> <p>Formazione specifica per il personale della Pubblica Amministrazione</p>
12/08/2022	L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione (3 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PA 360</p> <p>Formazione specifica per il personale della Pubblica Amministrazione</p>
12/08/2022	La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione (3 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PA 360</p> <p>Formazione specifica per il personale della Pubblica Amministrazione</p>
11/08/2022	Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PA 360</p> <p>Formazione specifica per il personale della Pubblica Amministrazione</p>

professionali oggetto dello studio

- 12/07/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 26/02/2019 – 12/03/2019 - 26/03/19 - 08/04/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 21-22/03/18 – 23-24/05/2018 – 06-07/06/2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 13/3/2017 e 14/3/2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 01/01/2017 al 31/12/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 31/5/2016 e 10-14-23-24-30/06/2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Prevenzione e gestione delle aggressioni ai danni del personale in ambito sanitario**
A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo
Gestione del conflitto e delle aggressioni in ambito lavorativo
- Reclutamento, procedure concorsuali, incarichi dirigenziali, relazioni sindacali e contratti decentrati integrativi, ordinamento professionale, valutazione delle performance, sicurezza e tutela della salute in ambito lavorativo, orario di lavoro, permessi, congedi, assistenza a disabili e figli, malattia, terapie salvavita, visite specialistiche, obblighi dipendenti e procedimenti disciplinari, per un totale di 32 ore di I Livello. Attestato di frequenza e superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento.**
SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati. EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione. Disciplina del lavoro. Gestione della sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro.
- Conflict Management: conoscere le dinamiche di gruppo per un ottimale gestione dei conflitti attraverso la negoziazione e la Cooperazione, per un totale di 45 ore di II Livello. Attestato di frequenza e superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento.**
SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati. EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.
Gestione dei conflitti, psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni, gestione delle risorse umane e lavoro di gruppo.
- Corso La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego” per un totale di 11 ore. Attestato di frequenza e profitto.**
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA di ROMA in collaborazione con l’A.R.A.N.
Aggiornamento specifico in materia di relazioni industriali tenuto dal Direttore Generale e dalla Dirigente U.O. Relazioni Sindacali dell’A.R.A.N..
- Corsi obbligatori di formazione specifica in materia di Sicurezza sul lavoro.**
Corso per preposti per la sicurezza n°5 ore
Corso di formazione specifica personale tecnico-amministrativo n°8 ore
Corso di formazione generale dei lavoratori n°5 ore
- Corso “Il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche dopo la legge delega del 7 agosto 2015 n°124” per un totale di 40 ore.**
Università degli studi di Milano
Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A. organizzato dall’I.N.P.S.. sulle materie relative alla gestione del personale e alla contrattazione collettiva nazionale

•18/11/2014	Corso “La gestione del fondo per il trattamento accessorio D.L.16/2014 convertito dalla L. 68/2014”.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Opera – Organizzazione per le Amministrazioni</p> <p>Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A. in materia di fondi contrattuali.</p>
14/11/2013	<p>Evento formativo su “Tutte le novità anticorruzione nella P.A.: il Responsabile ed i referenti, la redazione del piano triennale, trasparenza ed accesso civico, conflitti di interessi, incompatibilità ed inconferibilità, nuovo codice di comportamento”.</p> <p>A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A.</p>
25/09/2013	<p>Corso di Formazione “Procedure di assunzione e reclutamento nelle P.A. dopo la legge anticorruzione n°190/2012, D.Lgs. 33 e 39/2013 e D.L. n°101 del 31/08/2013 e alla Legge Comunitaria 2013 (Legge 97/2013).</p> <p>A.O. Fatebenefratelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A.</p>
20/12/2012 e 09/01/2013	<p>Progetto AMIS “Gestione delle Risorse Umane in Sanità</p> <p>School of Management del Politecnico di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Gestione delle Risorse Umane</p>
• 8/10/2012	<p>Corso “Il Procedimento Amministrativo”</p> <p>Scuola di Direzione Sanità di Eupolis Lombardia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A.</p>
<p>16-18-25-30 settembre 2006 14-30 ottobre 2006 19 novembre e 1° dicembre 2006</p>	<p>Corso di formazione per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi dell’art.22, comma 4, del D.Lgs 626/94 con i contenuti previsti dall’art. 2 del D.M. 16/01/1997.</p> <p>Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Aziendale</p>
21-22-28-29 giugno 2006	<p>Corso obbligatorio per Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione – Modulo A</p>

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Assolombarda Assoservizi – Associazione delle imprese industriali e del terziario dell'area milanese – Via Pantano n° 9 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione dei responsabili e degli addetti al Servizio incaricati di organizzare la sicurezza nelle aziende, e delle funzioni aziendali che cooperano con gli stessi, in conformità al D.Lgs. 81/08 e all'accordo fra Governo e Regioni del 26/1/06 (G.U. n. 37 del 14/02/06). Abilitazione di addetto alla sicurezza sul lavoro.

Quanta dichiarato e conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 de! DPR 445/00; il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 de/ 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.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 de/ D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, ai sensi de! D.Lgs. 101/2018";

Milano 31/01/2025