CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PEROTTI SELMA MANUELA**
Indirizzo	
Telefono	.....
Fax	
E-mail	**selma.perotti@asst-santipaolocarlo.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Milano, 1971

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*
dal 16/05/2020 alla data odierna	**Titolare di incarico di funzione di organizzazione dal titolo "Gestione e Trattamento 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** - 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. - Attività di supporto al Dirigente nella predisposizione degli atti giuridici del servizio quali delibere e contratti della Dirigenza. - Incarichi di tipo fiduciario direttamente affidati dal Direttore di U.O.. - Membro del Comitato Unico di Garanzia di parte Aziendale dal 18/06/2013.
• Tipo di impiego	Posizione Organizzativa - Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo.
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 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 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). **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.
• Tipo di impiego	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 segretaria 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 assunzioni**
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo di ruolo

FORMAZIONE E ISTRUZIONE

26/02/2019 – 12/03/2019 - 26/03/19 - 08/04/2019	**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.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati. EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione. Disciplina del lavoro. Gestione della sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro.
• 21-22/03/18 – 23-24/05/2018 – 06-07/06/2018	**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 IILivello. Attestato di frequenza e superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati. EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione dei conflitti, psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni, gestione delle risorse umane e lavoro di gruppo.
• 13/3/2017 e 14/3/2017	**Corso La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego" per un totale di 11 ore. Attestato di frequenza e profitto.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA di ROMA in collaborazione con l'A.R.A.N.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento specifico in materia di relazioni industriali tenuto dal Direttore Generale e dalla Dirigente U.O. Relazioni Sindacali dell'A.R.A.N..
• 01/01/2017 al 31/12/2017	**Corsi obbligatori di formazione specifica in materia di Sicurezza sul lavoro.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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
• 31/5/2016 e 10-14-23-24-30/06/2016	**Corso "Il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche dopo la legge delega del 7 agosto 2015 n°124" per un totale di 40 ore.**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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".**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Opera – Organizzazione per le Amministrazioni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A. in materia di fondi contrattuali.
14/11/2013	**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".**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A.
25/09/2013	**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).**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Fatebenefratelli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A.
20/12/2012 e 09/01/2013	**Progetto AMIS "Gestione delle Risorse Umane in Sanità**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	School of Management del Politecnico di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione delle Risorse Umane
• 8/10/2012	**Corso "Il Procedimento Amministrativo"**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Direzione Sanità di Eupolis Lombardia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento specifico per il personale operante nelle P.A.
16-18-25-30 settembre 2006 14-30 ottobre 2006 19 novembre e 1° dicembre 2006	**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.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Aziendale

21-22-28-29 giugno 2006	**Corso obbligatorio per Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione – Modulo A**
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.
22/07/1991	Diploma di istruzione secondaria superiore

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 06/04/2021

Perotti Selma Manuela