FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Angela Goggi**
Indirizzo	
Telefono	02.8184.5104 –
Fax	
E-mail	angela.goggi@asst-santipaolocarlo.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

dall' 1/11/2022

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 del personale", a far tempo dall'1 novembre 2022; incarico affidato per 5 (cinque) anni.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

dall' 1/10/2021 al 31/10/2022

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso S.C. Servizio Risorse Umane.
Responsabile della Struttura Semplice della S.C. Risorse Umane: "Amministrazione giuridica ed economica del personale", affidata far tempo dall'1 agosto 2019 e sino al 31 ottobre 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Santi Paolo e Carlo – Milano, con sede legale Via A. Di Rudinì n. 8

ESPERIENZA LAVORATIVA

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	ASST Santi Paolo e Carlo Sede legale Via A. Di Rudinì, 8 a Milano
• Tipo di azienda o settore	*Servizio sanitario nazionale*
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	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 gestisce i contratti libero professionali che sono 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 degli istituti penitenziari di Bollate, Opera, San Vittore e ICM Beccaria di Milano 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, Consultori, 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	ASST Santi Paolo e Carlo Sede legale Via A. Di Rudinì, 8 a Milano
• Tipo di azienda o settore	*Servizio sanitario nazionale*
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	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	Azienda Ospedaliera San Carlo di Milano Via Pio II, 3 – Milano
• Tipo di azienda o settore	*Servizio sanitario nazionale*
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	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**	*Dirigente Amministrativo a tempo determinato*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Paolo Via A. Di Rudini, 8 – Milano
• Tipo di azienda o settore	*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 determine 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	*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.*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Azienda Ospedaliera San Paolo*
• Tipo di azienda o settore	*Servizio sanitario nazionale*
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	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	*Collaboratore Amministrativo*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Paolo
• Tipo di azienda o settore	*Servizio sanitario nazionale*
• Tipo di impiego	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 staccate dall' U.O. Affari Legali e Generali. Ho coordinato e diretto la S.S.D. Affari Generali con incarico di posizione organizzativa in quanto tale Struttura era priva di Dirigenti.
• Principali mansioni e responsabilità	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 titolario 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 – Comune di Avolasca e Alluvioni Cambiò (AL)

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 numerosi 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	Diploma di laurea in Scienze Politiche.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia, 20/3/1989.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• 1980/1985	Diploma Istituto Magistrale e frequenza al "Corso integrativo"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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, mesi di settembre ed ottobre 2000; 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 Coadiutore Amministrativo – A.O. San Paolo, 19 marzo 2002. c) Docente di *"Legislazione Sanitaria"* presso il Corso per Operatori Tecnici addetti all'Assistenza (O.T.A.) – A.O. San Paolo, mesi di aprile e maggio 2002.
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese scolastico.

Autocertifico quanto dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00 e s.m.ei.; autorizzo la pubblicazione del C.V. sul sito aziendale ed il trattamento dei dati per la pubblicazione.

Milano, 19 gennaio 2023

Angela Goggi