

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OGGIONI ROSSELLA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 GIUGNO 2018 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RHO
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo (ex 7° livello- cat. D1)
• Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio Società Partecipate (Bilancio e Programmazione - Area 4) con funzioni di intrattenere rapporti amministrativi con gli organismi partecipati dall'Ente; raccolta e rilevazione dati finalizzati a Rilevazioni/Censimenti predisposti da Istituzioni/Ministeri; predisposizione atti finalizzati al controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle società partecipate; predisposizione atti diretti all'approvazione dei budget preventivi e dei bilanci consuntivi, predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del bilancio consolidato del Comune di Rho.
- Date (da – a) 12 GIUGNO 2000 AL 31 MAGGIO 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST RHODENSE (EX AZIENDA OSPEDALIERA G. SALVINI)
• Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria territoriale
• Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo dal 12.6.2000 al 30.6.2002 (cat.B-ex 4°livello),
Assistente Amministrativo dall' 1.7.2002 al 31.5.2007 (cat.C-ex 6°livello),
Collaboratore Amministrativo dall' 1.6.2007 al 31.5.2018 (cat.D-ex 7°livello):
• Principali mansioni e responsabilità *Presso l'Area Amministrazione e Sviluppo del Personale:*
-del Presidio Ospedaliero di Passirana di Rho, con compiti di gestione pratiche di assunzione/cessazione del personale, mobilità, infortuni, visite fiscali, rilascio certificazioni di servizio, inserimento dati anagrafici nel Sistema AS/400 Aziendale;

-del Presidio Ospedaliero di Garbagnate Mil.se (sede centrale) dal gennaio 2004 assegnata prima al Settore Giuridico, quindi all'Ufficio concorsi con funzioni di referente (con posizione organizzativa dall'1.8.2009 al 31.7.2011) con compiti di gestione e trattazione delle mobilità in entrata, emissione di concorsi pubblici/avvisi pubblici/selezioni interne, valutazione dei requisiti d'ammissione, espletamento degli stessi, formalizzazione e gestione dell'assunzione, nonché con compiti di segreteria di Area; da febbraio 2002 al 2007 nelle funzioni di Segretario dell' Ufficio competente per i procedimenti Disciplinari e del Collegio Arbitrale Aziendale (dal 2007 a tutt'oggi: segretario supplente).

Presso l'U.S.C. Affari Generali e Legali dal 7.2.2011 al 20.9.2015, con conferimento di posizione organizzativa referente Sinistri/ All Risks a decorrere dall'01.08.2011 e sino al 31.12.2012 con funzioni di istruzione, gestione liquidazione sinistri, in particolare, da Responsabilità Professionale sanitaria, raccolta documentazione, elaborazione e predisposizione atti per la definizione dei sinistri; partecipazione e coordinamento delle sedute del Comitato Valutazione Sinistri aziendale; coordinamento dei rapporti con il broker e, eventualmente, compagnie assicurative; predisposizione, gestione, avvisi di conferimento incarichi libero professionali .

Presso l'U.S.C. Acquisti dal 21 settembre 2015 al 31.5.2018 con funzioni di supporto alla predisposizione degli atti di gara, redazione verbali, rendicontazioni finanziamenti regionali.

- Date (da – a) 1999 (DA OTTOBRE A DICEMBRE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "WIND" - MILANO
- Tipo di azienda o settore Azienda Italiana di telecomunicazioni fornitrice di servizi di telefonia mobile e fissa
- Tipo di impiego Operatrice Call Center
- Principali mansioni e responsabilità presentazione delle tariffe telefoniche del servizio di telefonia fissa e mobile ai potenziali clienti titolari di negozi di vendita al dettaglio.

- Date (da – a) 1999 (DA GIUGNO AD OTTOBRE).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
- Tipo di azienda o settore Istruzione Universitaria
- Tipo di impiego Studente Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Presso l'Istituto di Diritto Processuale Civile con compiti di archiviazione testi giuridici, gestione del servizio di prestito libri .

- Date (da – a) 1995 (MESI DUE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARTEMIDE S.P.A. – Pregnana Milanese
- Tipo di azienda o settore Società leader nel settore dell'illuminazione residenziale e professionale di alta gamma
- Tipo di impiego Collaboratore esterno
- Principali mansioni e responsabilità Compiti d'archiviazione (corrispondenza, bolle, etc.) e gestione del materiale fotografico presso l'ufficio pubblicità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06 LUGLIO 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110 e lode, con tesi in Filosofia del Diritto dal titolo: "L'Individuo, lo Stato e il Diritto secondo John Locke".
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

date (da – a)

22 LUGLIO 1992 (anno scolastico 1991/1992)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Artistico "Umberto Boccioni" di Milano (sez. distaccata di Arese) con il voto di 60/60.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Artistica di II^a Sezione (Architettonica) - conseguimento del Diploma del 5° Anno integrativo conseguito presso il sopraindicato liceo – sede di Milano in data 13.06.1994

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

PRIMALINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

: buono.

• Capacità di scrittura

: elementare.

• Capacità di espressione orale

: elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE E DI COMUNICAZIONE E SENSO DI RESPONSABILITÀ SVILUPPATI IN AMBITO LAVORATIVO ED EXTRA LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PROPRIO LAVORO ACQUISITA NEL CORSO DEGLI STUDI E DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE /INFORMATICHE

WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, SEZIONE ANAGRAFICA SISTEMA AS/400
PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO SUI SEGUENTI TEMI: RISK MANAGEMENT, GESTIONE RISCHIO SANITARIO, NUOVA DISCIPLINA APPALTI, ORGANISMI PARTECIPATI DALLE PP.AA...

PATENTE O PATENTI

Patente B

Rho, 28 maggio 2020

