

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

OGGIONI ROSSELLA

rossella.oggioni@comune.rho.mi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1.6.2018 A OGGI
COMUNE DI RHO

Amministrazione Comunale

Assunzione a tempo indeterminato mediante procedura (bando) di mobilità

Istruttore amministrativo direttivo (ora Funzionario ex 7° liv. qualifica funzionale) presso Ufficio Società Partecipate (all'interno dell'Area 4 - Servizi di programmazione economica e delle entrate bilancio, amministrazione patrimonio e società partecipate).

Rapporti con gli Organismi partecipati comunali, predisposizione provvedimenti amministrativi in merito alla costituzione e gestione di organismi partecipati di competenza dell'ente, trasmissione report richiesti dalla normativa vigente a MEF e Corte dei Conti, redazione report previsti dal regolamento sui controlli interni comunale, redazione del bilancio consolidato fino al bilancio 2020 e dal 2021 trasmissione documentazione e coordinamento con società che gestisce il supporto per la redazione del consolidato del Comune, supporto alla redazione delle memorie legali inerenti contenziosi giuridici instaurati nei confronti o dagli Organismi partecipati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL settembre 2015 al 31.5.2018

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE

Ente Ospedaliero

Assunzione a tempo indeterminato mediante concorso pubblico

Collaboratore amministrativo direttivo (ex 7° liv. qualifica funzionale) presso Ufficio Acquisti.

Predisposizione procedure e delibere di affidamento/aggiudicazione, supporto saltuario alla redazione dei Capitolati, rendicontazione fondi regionali.

Dal 2007 nelle funzioni di Segretario *Supplente* dell'Ufficio competente per i Procedimenti

disciplinari e del Collegio Arbitrale Aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 7.2.2011 al settembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE
 - Tipo di azienda o settore Ente Ospedaliero
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato mediante procedura (bando) di mobilità
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo direttivo (ex 7° liv. qualifica funzionale) presso Area Affari Generali e Legali con posizione organizzativa "Referente Sinistri/All Risk" dall'1.8.2011 al 31.12.2012.
Gestione Sinistri in Assicurazione ed in S.I.R. (€ 150.000) per RCT (in particolare in tema di responsabilità medica), ALL RISKS, RCA: rapporti con danneggiati/broker e Assicurazione, partecipazione, predisposizione atti per relazioni ai Comitati Valutazioni Sinistri Aziendali, predisposizione delibere in ambito di contenzioso assicurativo, partecipazione ai Comitati All Risks aziendali.
- Dal 2007 nelle funzioni si Segretario *Supplente* dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari e del Collegio Arbitrale Aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1.6.2007 al 6.2.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA. OSPEDALIERA SALVINI DI GARBAGNATE MILANESE (OGGI AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Ospedaliero
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (Cat. D- ex 7° livello)
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata all' Ufficio Concorsi quale referente per l'indizione, svolgimento, gestione delle procedure concorsuali, di mobilità, raccolta fabbisogni UU.OO., rapporti con Regione Lombardia e compiti di Segreteria dell'Area Amministrazione e Sviluppo del Personale con posizione organizzativa "Referente Ufficio concorsi" dall'1.8.2009 al 31.7.2011.
- Dal febbraio 2002 al 2007 nelle funzioni si Segretario dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari e del Collegio Arbitrale Aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1.7.2002 al 31.5.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA. OSPEDALIERA SALVINI DI GARBAGNATE MILANESE (OGGI AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE)
- Tipo di azienda o settore Ente Ospedaliero
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo (Cat. C- ex 6° livello)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche assunzione/cessazione del personale, mobilità, infortuni, visite fiscali, rilascio certificazioni di servizio, inserimenti in AS 400(gestionale aziendale) – presidio di Passirana di Rho.
A decorrere dal gennaio 2004 trasferita presso il Presidio di Garbagnate Milanese assegnata prima al Settore Giuridico dell'Area Amministrazione e Sviluppo del Personale, poi all'Ufficio Concorsi quale referente per l'indizione, svolgimento, gestione delle procedure concorsuali, di mobilità, raccolta fabbisogni UU.OO., rapporti con Regione Lombardia e compiti di Segreteria

dell'Area Amministrazione e Sviluppo del Personale.

Dal febbraio 2002 al 2007 nelle funzioni di Segretario dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari e del Collegio Arbitrale Aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 12.6.2000 AL 30.6.2002

AZIENDA. OSPEDALIERA SALVINI DI GARBAGNATE MILANESE (OGGI AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE)

Ente Ospedaliero

Assunzione a tempo indeterminato (concorso pubblico) in qualità di Coadiutore Amministrativo (Cat. B- ex 4° livello)

Gestione pratiche assunzione/cessazione del personale, mobilità, infortuni, visite fiscali, rilascio certificazioni di servizio, inserimenti in AS 400 (gestionale aziendale) – presidio di Passirana di Rho

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

6.7.2000

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) – conseguita presso l'Università degli studi di Milano con votazione 110/110 e lode con tesi in Filosofia del Diritto "L'individuo, lo Stato e il diritto secondo John Locke"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1992

Diploma di Maturità Artistica di II^a Sezione "Architettonica" conseguito presso il Liceo Artistico "Umberto Boccioni" di Milano – sez. staccata di Arese (Mi) con votazione 60/60 con conseguimento del successivo 5° anno (integrativo- funzionale all'iscrizione a qualsiasi facoltà universitaria)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone competenze relazionali e capacità di ascolto sia con i colleghi che con gli utenti, nell'ambito dei diversi servizi cui è stata assegnata.

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di organizzazione autonoma dei compiti assegnati, attraverso la definizione ed il monitoraggio delle priorità.

Disponibilità e determinazione al miglioramento della propria performance.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona capacità di redazione di atti amministrativi, memorie e sufficiente gestione di Database. Conoscenza di Word, Excel, Internet, Posta Elettronica, gestionali comunali e sistema AS 400.

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di cui al presente procedimento amministrativo

Rho, 17.09.2024

Firma

