



INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA MARIA MATTAVELLI



e-mail aziendale

dmattavelli@ats-milano.it

Sesso Femmina

Data di Nascita

09/10/1967

Nazione

ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA

COLL. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Ottobre 2019 Collaboratore Amministrativo Professionale ex cat D area dei Professionisti e della salute a tempo indeterminato con incarico di funzione organizzativa

ATS Città Metropolitana di Milano

Attività presso la Segreteria della UOC Risorse Umane e Organizzazione (ora denominata SC Gestione delle Risorse Umane) con formale incarico di funzione "Coordinamento Segreteria UOC Risorse Umane e Organizzazione, Qualità e Accesso agli atti", occupandosi anche delle procedure relative alla verifica delle autocertificazioni del personale neo assunto relativa ai titoli di studio e alle verifiche sui casellari giudiziali

Attività o Settore

SANITA'

Da Febbraio 2017 a Settembre 2019 Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D

ATS Città Metropolitana di Milano

Attività presso la segreteria della UOC Gestione Risorse Umane - regolare supporto nelle pratiche giuridiche; segretario verbalizzante nelle riunioni della UOC e coordinamento invio fascicoli del personale afferito presso Asst (mantenendo la titolarità di posizione organizzativa fino al 30/04/2018)

Attività o Settore

SANITA'

Da Gennaio 2016 a Gennaio 2017 Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D con incarico di posizione organizzativa per il coordinamento delle attività inerenti l'UOS Risorse Umane ex Asl Milano 2 dal 06/12/2010

ATS Città Metropolitana di Milano

Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D con incarico di posizione organizzativa per il coordinamento delle attività inerenti l'UOS Risorse Umane ex Asl Milano 2 dal 06/12/2010

Attività o Settore

SANITA'

Da Dicembre 2007 a Dicembre 2015 Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D con incarico di posizione organizzativa per il coordinamento delle attività inerenti l'UOS Risorse Umane ex Asl Milano 2 dal 06/12/2010) Dal 01/01/2010 e successivamente dal 06/12/2010 con formale incarico di posizione organizzativa coordinamento del Settore Concorsi

- Svolgimento di tutto l'iter procedurale dei concorsi pubblici, avvisi pubblici a tempo determinato e avvisi incarichi quinquennali relativi al personale del comparto e della dirigenza, incarichi di posizioni organizzative, (comprese le funzioni di segretario e l'accesso agli atti dei concorsi) - Incarichi dirigenziali: predisposizioni avvisi interni — verbali — provvedimento deliberativo di nomina Contratti: predisposizione di tutti i contratti (tempo determinato, indeterminato, passaggio tempo pieno a part time e viceversa, rapporto esclusivo e non e impegno ridotto) relativo a personale della dirigenza e del comparto Pratiche giuridiche (passaggio part time o tempo pieno, certificati di servizio, tessere UPG, Legge 104/92, diritto allo studio ecc), Legge 104/92: inserimento in Perla Pa Flussi informativi: supporto per quanto riguarda Fluper, inserimento dati giuridici per conto annuale, predisposizione prospetto informativo disabili, rapporto biennale pari opportunità nel rispetto delle relative scadenze - Predisposizione pratiche relative ad autorizzazioni attività extra aziendali dei dipendenti dell'Asl Milano 2 e relativo inserimento nel portale Perla PA nel rispetto delle scadenze Scioperi: raccolta dati ed invio a Regione Lombardia — referente dell'Asl Milano 2 nel portale Gepas Pubblicazione dati sul sito internet istituzionale aziendale relativi alle presenze /assenze e ai CV dei Dirigenti - Collegi Tecnici e relativa predisposizione provvedimento per indennità di esclusività Lavoratori interinali: gestione pratiche di assunzioni lavoratori interinali, predisposizione scadenziario e referente dell'Asl con l'agenzia interinale

Attività o Settore

SANITA'

Da Giugno 1997 a Novembre 2007 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato (dal 22/06/1998 al 15/06/2000 pt 70%)



ASL MILANO 2

Settore Giuridico — Ufficio concorsi svolgimento pratiche inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente e svolgimento di tutte le procedure inerenti l'iter concorsuale con completo supporto alla segreteria nei concorsi e nelle selezioni interne (con l'entrata in vigore del DPR 27 marzo 2001 segretario in tutte le procedure concorsuali del personale del comparto)

Attività o Settore SANITA'

Da Novembre 1995 a Maggio 1997 Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato

EX USSL 27 Cernusco sul Naviglio

Settore Giuridico — Ufficio concorsi svolgimento pratiche inerenti il trattamento giuridico

Attività o Settore SANITA'

Da Gennaio 1995 a Ottobre 1995 Assistente Amministrativo a tempo determinato

EX USSL 27 CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Settore Giuridico — Ufficio concorsi svolgimento pratiche inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente e svolgimento di tutte le procedure inerenti l'iter concorsuale con completo supporto alla segreteria nei concorsi

Attività o Settore SANITA'

Da Novembre 1993 a Dicembre 1994 Assistente Amministrativo a tempo determinato

EX USSL 58 CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Settore Giuridico — Ufficio concorsi svolgimento pratiche inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente e svolgimento di tutte le procedure inerenti l'iter concorsuale con completo supporto alla segreteria nei concorsi

Attività o Settore SANITA'

Da Settembre 1993 a Ottobre 1993 Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato

EX USSL 58 CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Settore Giuridico — Ufficio concorsi svolgimento pratiche inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente e svolgimento di tutte le procedure inerenti l'iter concorsuale con completo supporto alla segreteria nei concorsi

Attività o Settore SANITA'

Da Maggio 1993 a Settembre 1993 Assistente Amministrativo a tempo determinato (supplente)

EX USSL 58 CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Settore Giuridico — Ufficio concorsi svolgimento pratiche inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente e svolgimento di tutte le procedure inerenti l'iter concorsuale con completo supporto alla segreteria nei concorsi

Attività o Settore SANITA'

Da Aprile 1988 a Aprile 1993 Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato (determinato fino al 2/11/1989 - dal 03/11/1989 indeterminato)

EX USSL 58 CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Settore Giuridico — Ufficio concorsi svolgimento pratiche inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente e svolgimento di tutte le procedure inerenti l'iter concorsuale con completo supporto alla segreteria nei concorsi

Attività o Settore SANITA'

Da Gennaio 1988 a Aprile 1988 Applicata avventizia

Comune di Gorgonzola

Attività amministrativa presso Ufficio Anagrafe

Attività o Settore COMUNE

Da Maggio 1987 a Agosto 1987 Esecutore dattilografo a tempo determinato

Regione Lombardia

Attività amministrativa

Attività o Settore REGIONE

Da Febbraio 1987 a Aprile 1987 Applicata avventizia

Comune di Gorgonzola

Attività amministrativa presso Ufficio Anagrafe



Attività o Settore

Comune

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1999 al 2023 Attestati di partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento attinenti l'attività svolta

Dal 1987 al 1987 Attestato di superamento prova di ammissione all'insegnamento della religione nelle Scuole Primarie e secondarie con votazione 30/30
Curia Arcivescovile di Milano

Dal 1986 al 1987 Corso di cultura religiosa a. 1986/87 con superamento esami votazione 28/30
Curia Arcivescovile di Milano

Dal 1986 al 1986 Attestato di dattilografia
Istituto Cordusio Milano

Da Settembre 1981 a Giugno 1985 DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
Istituto Magistrale Virgilio di Milano

COMPETENZE PERSONALI

Competenze organizzative e gestionali Coordinamento scansioni e inserimento nel CV informatizzato nell'ambito del progetto dell'ex Asl M/lano 2 dal titolo: Progetto di dematerializzazione: "FASCICOLO INFORMATIZZATO" svoltosi nell'anno 2010 fino al 30 giugno 2011
dal 06/12/2010 coordinamento Settore Giuridico — Concorsi dell'ex Asl Milano 2 con formale incarico di posizione organizzativa fino a tutto il 31/01/2017
dal 01/10/2019 coordinamento attività di segreteria della SC Gestione delle Risorse Umane

Competenze informatiche Buon uso del PC e dei principali programmi del pacchetto office (word, excel ecc)

Patente di guida NO

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali' e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).