

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

COLIA STEFANIA

Indirizzo

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 12/11/1998 – a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da 12/11/1998 ad oggi

ATS Città Metropolitana di Milano e aziende sanitarie confluite (ASL di Milano)
– Corso Italia N. 19 – MILANO

Azienda Sanitaria Pubblica

Cat. C – Assistente Amministrativo, a tempo indeterminato e dal 01/01/2002
Cat. D - Collaboratore Amministrativo, a tempo indeterminato (fascia 6 dal
01/01/2010) – UOC Risorse Umane ed Organizzazione – UOS Trattamento
Giuridico

da novembre 2020 titolare incarico di funzione “ Gestione istituti Giuridici del
personale Dipendente

Principali mansioni e
responsabilità

Nel periodo da novembre 2020 ad oggi gestione istituti giuridici del personale
dipendente

Da novembre 1998 a ottobre 2000 nell’ambito della UOS Trattamento Giuridico
in particolare:

- gestione pratiche relative ai comandi/distacchi da e verso enti comparto sanità o altre Pubbliche Amministrazioni;
- gestione pratiche relative passaggio part-time/tempo pieno comparto e tempo ridotto dirigenza;
- Gestione pratiche relative all’ opzione rapporto esclusivo/non esclusivo dirigenti;
- Gestione pratiche periodo di comporta malattia,
- Ricostruzione carriera dipendenti comparto e dirigenza al fine del rilascio del certificato di servizio ed implementazione della procedura informatica integrata aliseo

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione e aggiornamento procedura informatica integrata Aliseo (prima infoper/santer) e verifica complessiva delle variazioni inserite sul gestionale da tutti gli operatori del trattamento giuridico, con conseguente verifica delle corrette ricadute stipendiali, sulle rilevazioni delle presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie mensili e corrette ricadute per l'estrazione del flusso a) fluper;
- comunicazione mensile delle variazioni al settore trattamento economico per elaborazione degli stipendi;

Dal 12/11/1998 (anno di costituzione dell'ASL Città di Milano) a tutto il 2014, oltre le soprandicate attività, in:

- Gestione pratiche mobilità interna; Gestione pratiche diritto allo studio Gestione pratiche Cambio inquadramento art. 17CCNL 07/04/1999 comparto; Gestione pratiche riconoscimento benefici L.104/1992 ; attività di reportistica per richieste interne al servizio e richieste da servizi esterni (controllo di gestione, servizio informativo, medico competente, prevenzione e protezione ecc..).Supporto e collaborazione attività legate all' elaborazione dati per flussi regionali Fluper – Monitoraggio Congiunturale all. CE - CET, elaborazione e compilazione tabelle conto annuale- relazione al conto annuale.,
Nel periodo dal novembre 1998 ad ottobre 2003 gestione pratiche di mobilità esterna.

Nel periodo dal 2003 al 2005 utilizzo programma Oracle – ERP per gestione ordini e match fatture relativi al personale con incarico libero professionale e co.co.co.

- | | |
|---|---|
| • Date (da 31/12/1993 a 11/11/1998) | da 31/12/1993 a 11/11/1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | USSL 75/V , Azienda USSL 40, ASL Città di Milano – P.zza Bande Nere, 3 – MILANO |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Pubblica |
| • Tipo di impiego | Cat. C – Assistente Amministrativo, a tempo indeterminato – U.O. Personale Dipendente |

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito della U.O. Personale Dipendente in particolare:

gestione della procedura informatica di rilevazione assenze e presenze, ricostruzione carriera personale dipendente per il rilascio certificazione di servizio;gestione pratiche relative a aspettative; permessi retribuiti vari, maternità, mobilità in uscita; dimissioni/cessazioni; comandi da e verso enti comparto sanità o altre Pubbliche Amministrazioni; periodi di prova; diritto allo studio; trasformazioni rapporto di lavoro a tempo parziale/pieno; comunicazione mensile variazioni stipendiali; elaborazione dati per conto annuale e statistiche varie;

- Date (da 17/06/1991 – a 30/12/1993)• da 17/06/1991 – a 30/12/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 75/V di Milano – P.zza Bande Nere, 3 – MILANO
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo, a tempo indeterminato – Ufficio Invalidità Civile
 - Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito dell'Ufficio Invalidità Civile con le seguenti mansioni:
 - informazione all'utente per la presentazione della domanda di invalidità civile;
 - preparazione delle sedute giornaliere delle Commissioni di Invalidità Civile e convocazione dei pazienti;
 - aggiornamento della procedura informatica;
 - elaborazione statistiche trimestrali;
 - trasmissione pratiche alla Commissione Medica Periferica, alla Prefettura, invio esiti di visita agli utenti sottoposti a visita e corrispondenza con Ministero del Tesoro di Roma per ricorsi;
 - rapporti con altre USSL;
 - conteggio presenze componenti delle Commissioni e preparazione prospetto dei pagamenti per conseguente liquidazione;
 - partecipazione alle sedute delle Commissioni di Prima Istanza in qualità di segretaria verbalizzante (periodo dal 27/02/1992 al 03/12/1995);
-
- Date (da novembre 1990 al maggio 1991) da novembre 1990 al maggio 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro elettrocontabile Bendini di Saronno (VA)
 - Tipo di azienda o settore Studio Commercialista
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni impiegate diverse, contabilità e inserimento dati su procedure informatiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1990 Corso di informatica di base – Istituto Tecnico Statale Commerciale "Fabio Besta" di Milano del 31/03/1990
- Date 1992 corso d'aggiornamento "I bisogni personali e gli obiettivi Aziendali" – National Consult – Milano;

- Date 1992 corso d'aggiornamento " - "Il lavoro di gruppo"- National Consult – Milano;
- Date 1992 corso d'aggiornamento - "Percezione e gestione del cambiamento" National Consult – Milano
- Date 1992 corso d'aggiornamento - "La comunicazione esterna" National Consult – Milano
- Date 1993 partecipazione al Convegno di studio "L'Ospedale a Domicilio" USSL 75/V Milano - 10/09/1993
- Date 1995 corso di aggiornamento in materia previdenziale IREF – Milano 20,21,22 marzo 1995
- Date 1995 Il primo contratto collettivo della sanità" - DAMS - Scuola di Pubblica Amministrazione – Lucca 25,26,27 ottobre 1995
- Date 1996 corso di aggiornamento per "l'Utilizzo del software per la rilevazione delle presenze"- Azienda U.S.S.L. n° 40 - settembre 1996
- Date 1996 corso di informatica di base:word per windows e excel per windows"- Azienda U.S.S.L. n° 40 - ottobre - novembre 1996;
- Date 2000 corso di Informazione "Sicurezza e Salute negli Ambienti di Lavoro" .- A.S.L. Città di Milano - 20 gennaio 2000
- Date 2001 corso di formazione "Mission Vision" - A.S.L. Città di Milano - giugno 2001

- Date 2006 corso "Risorse Comuni 2006" 15/2/2006 - Ancitel – Lombardia
- Date 2007 corso di formazione "Congedi Parentali e Straordinari" – ITA – 13 novembre 2007;
- Date 2008 corso di formazione " Guida al Conto Annuale 2007 – Tutte le novità dopo la L.F. 2008" – Pubbliformez – 7/05/2008
- Date 2008 corso di formazione "La privacy in ASL: Corso di Formazione per incaricati del trattamento dei dati personali" – ASL di Milano – 17/11/2008
- Date 2010 "Corso di formazione di Excel Base" ASL Milano – CFTA – 26/03/2010
- Date 2011 corso di formazione "La Gestione delle Assenze del Personale dipendente:aspettative, congedi, orario di lavoro, permessi sindacali" –Promo P.A. Fondazione – 26/10/2011
- Date 2011 corso di formazione " Il trattamento economico, contributivo e fiscale del Personale Dipendente del SSN" – Maggioli Formazione e Consulenza – 16/11/2011
- Date 2012 corso di formazione " Il Testo Unico – in corso d'Adozione – per la disciplina del procedimento amministrativo, dei documenti e del rapporto d'impiego. Principi, caratteri e linee interpretative." – ASL Milano – 29/05/2012
- Date 2012 corso di formazione " Lavoro sicuro: dovere assoluto, diritto intoccabile" – ASL Milano – 23/11/2012
- Date 2014 corso "Formazione di base degli addetti alle squadre di gestione delle emergenze e prevenzione incendi (rischio medio) ASL Milano - 15/04/2014
- Date 2015 corso di formazione " Il conto annuale 2014 Strumento di verifica e controllo della Spesa 2014 Propedeutico per la Contrattazione 2015" – Pubbliformez – 30/04/2015
- Date 2017 corso "Formazione di base dei nuovi addetti alle squadre di Primo Soccorso" – ATS Città Metropolitana di Milano – il 03-06-09 novembre 2017 (12 ore)
- Date 2017 corso "La trasparenza e l'anticorruzione all'interno dell'ATS della Città Metropolitana di Milano" – ATS Città Metropolitana di Milano – (1:30ore)
- Date 2017 corso "Lavoro d'Ufficio:Manteniamoci in Forma" – ATS Città Metropolitana di Milano – (5 ore)

- Date 2017 corso “ Il sistema di gestione inerente l’adozione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali nell’ATS di Milano – ATS Città Metropolitana di Milano – (2 ore)
- Date 2017 corso “ Sicurezza informatica” – ATS Città Metropolitana di Milano – (2 ore)
- Date 2017 corso “ Sensibilizzazione e Sicurezza” – ATS Città Metropolitana di Milano – (1 ore)
- Date 2017 corso “ Team Working” – ATS Città Metropolitana di Milano 17/11/2017)
- Date 2017 corso “ Il cambiamento come opportunità” – ATS Città Metropolitana di Milano (1 ora)
- Date 2017 corso “ Il sistema di gestione della privacy in ATS Milano: Organizzazione, ruoli e strumenti – ATS Città Metropolitana di Milano (1 ora)
- Date 2018 corso “ Sicurezza Informatica in ambito amministrativo” – ATS Città Metropolitana di Milano (2 ore)
- Date 2018 corso “ Il sistema pensionistico nel pubblico impiego:Principali Istituti e relativi interventi normativi” – ATS Città Metropolitana di Milano -28/11/2018
- Date 2019 corso “ Rischio stress Lavoro-correlato e metodologia di valutazione” – ATS Città Metropolitana di Milano (2 ore)
- Date 2019 corso “Cronicità tra cura e prevenzione:il nuovo modello di gestione in Lombardia e il ruolo di ATS e dei suoi operatori ” – ATS Città Metropolitana di Milano (1 ora)
- Date 2019 corso “Formazione Generale dei Lavoratori ai sensi del D.L.gs. 81/08 ” – ATS Città Metropolitana di Milano (8 ore)
- Date 2019 corso “Smart Working ” – ATS Città Metropolitana di Milano (2 ore)
- Date 2019 corso “Il Trattamento dei dati personali in ATS Milano:Il regolamento UE ” – ATS Città Metropolitana di Milano (4 ore)

- Date 2019 corso “Il Conflitto d’interesse e le scelte comportamentali ” – ATS Città Metropolitana di Milano (4 ore)

- Date 2019 corso “Il controllo nell’esecuzione dei contratti “– ATS Città Metropolitana di Milano (1 ore)

- Date 2020
- Date 2020 corso” Comunicare in modo persuasivo ed Efficace (1 ora)

- Date 2020 corso “Gestione di Data Breach e incidenti di Sicurezza (1 ora)

- Date 2020 corso “Conoscere e Prevenire il Rischio di contagio (20 ore)

- Date 2020 corso “L’ipotesi del CCNL del ruolo PTA del SSN sottoscritto il 06/07/2020
- Date 2020 corso “Il nuovo CCNL dei Dirigenti Professionali/Tecnici/Amministrativi Sanità.” – Maggioli Editore – 15/10/2020

- Date 2020 corso “Il Procedimento Amministrativo nell’evoluzione della Pubblica Amministrazione, Dottrina Giurisprudenza

- Date 2021 corso "Contitolari e Responsabili esterni del trattamento dei dati personali (2 ore)
- Date 2021 corso "Approfondimenti sui sistemi generali del PNA e delle Aree considerate a maggior Rischio di Corruzione – Anticorruzione e codice di comportamento (1,30 ore)
- Date 2021 corso "Permessi e Congedi per handicap – Publiformez (30/09/2021)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono
Buono
Elementare

INGLESE

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

Buono
Buono
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di relazionarsi ed interagire con i colleghi del servizio ed utenti esterni e disponibilità al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi interni aziendali ed a livello normativo, capacità di organizzare in modo autonomo la propria attività lavorativa ed altrui.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Sistemi operative: windows
programmi applicativi: word, excel, outlook, internet explorer.
Utilizzo gestionale :Aliseo.

La sottoscritta COLIA STEFANIA dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Milano 22/11/2022

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30/06/2003 e del GDPR (regolamento UE 2016/679).