

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Lucia Maria Di Vietri

Indirizzo

Telefono

0382.431274 ufficio

Fax

0382.431305 ufficio

E-mail

lucia_divietri@ats-pavia.it Ufficio

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• **Date (da – a)**

Dal 16 marzo 2013 a tutt'oggi – contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato – dal 15 marzo 2021 a tutt'oggi Titolare dell'incarico di funzione denominato "Costituzione del rapporto di lavoro e trattamento giuridico del personale" (incarico triennale) – SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane afferente al Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia (già ASL della Provincia di Pavia)
Viale Indipendenza, 3 27100 Pavia**

• **Tipo di azienda o settore**

Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Nazionale (SSN) – Sistema Servizio Sanitario Regionale (SSR) di Regione Lombardia

• **Tipo di impiego**

Amministrativo. Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Referente presso la SC di assegnazione per:
 - settore giuridico (applicazione degli istituti giuridici e giuridico/economici dei CCNL del personale dirigente e non dirigente del SSN),
 - Piano Triennale Fabbisogni Personale (PTFP) e Piano di Gestione delle Risorse Umane (PGRU) e relative rendicontazioni e monitoraggi esterni e interni,
 - procedure reclutamento del personale anche per le categorie protette (concorsi e avvisi pubblici per assunzione personale dipendente e per il conferimento di contratti atipici),
 - procedure selezioni interne relative al personale dipendente,
 - gestione pratiche assunzione personale dipendente e atipici (contratti individuali di lavoro e contratti/lettere di conferimento incarico, comunicazioni inizio attività, schede inserimento personale neoassunto, file variazioni mensili, registro contratti individuali di lavoro),
 - schede di inquadramento economico e giuridico del personale dirigente SSN,
 - gestione pratiche di autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente e relativa rendicontazione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'applicativo on-line PerlaPA,
 - gestione giuridica del rapporto di lavoro atipico e relativa rendicontazione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'applicativo on-line PerlaPA,
 - reclutamento straordinario per emergenza epidemiologica da COVID-19 (ad esclusione delle USCA) e relativa rendicontazione,
 - flussi regionali e ministeriali (parte giuridica),
 - rapporti con il fornitore del programma informatico di gestione del personale (parte giuridica).
- Segretario supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): tenuta e aggiornamento registro procedimenti disciplinari.
- Supporto al Direttore della SC di assegnazione per le pratiche riguardanti la struttura con particolare riferimento al settore giuridico e alle procedure di reclutamento/assunzione.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1° giugno 2010 al 15 marzo 2013 – contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato</p> <p>Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (INT) di Milano (già Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano) via Venezian, 1 20133 Milano</p> <p>Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Nazionale (SSN) – Sistema Servizio Sanitario Regionale (SSR) di Regione Lombardia</p> <p>Amministrativo, Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente presso la Struttura Complessa Risorse umane e relazioni sindacali per: <ul style="list-style-type: none"> - applicazione dei CCNL personale dirigente e non dirigente del SSN (istituti giuridico/economici), - schede di inquadramento giuridico/economico del personale dirigente del SSN, - qualità e Joint Commission International (JCI), - formazione, - privacy, - redazione atti, - codice etico comportamentale. ▪ Segretario Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). ▪ Attività di supporto e staff per il Direttore della SC Risorse Umane e Contrattazione Sindacale per le pratiche riguardanti la SC con particolare riferimento ai settori di competenza. ▪ Componente gruppo di lavoro in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - valutazione del personale del Comparto del SSN, - programmi/progetti trasversali all'interno della Fondazione in tema di di miglioramento per il sistema qualità e JCI, - stesura dei provvedimenti organizzativi della Fondazione. ▪ Attività di supporto all'ufficio concorsi in qualità di segretario di commissione concorsi e avvisi pubblici. ▪ Attività di supporto e raccordo per la presentazione al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dei progetti RAR della Fondazione. ▪ Attività di supporto all'ufficio previdenza in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione pratiche previdenziali (pensione, liquidazione, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento servizio militare), - verifiche denunce contributive (CPS, CPDEL, INADEL), - sistemazioni contributive e pagamento ruoli relativi a: benefici contrattuali, applicazione L. 336/70, riscatto e ricongiunzione, - conteggi anzianità di servizio.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1° giugno 1999 al 31 maggio 2010 – contratto di lavoro subordinato a tempo pieno</p> <p>Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (INT) di Milano (ex Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano) via Venezian, 1 20133 Milano</p> <p>Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Nazionale (SSN) – Sistema Servizio Sanitario Regionale (SSR) di Regione Lombardia</p> <p>Amministrativo, Profili professionali ricoperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 01.03.2002 al 31.05.2010 Assistente Amministrativo, cat. C a tempo indeterminato, - dal 01.06.1999 al 28.02.2002 Coadiutore Amministrativo, cat. B a tempo determinato.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Periodi in interruzione dei contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dei CCNL al tempo vigenti: dall'01.06.2000 al 20.06.2000 e dal 23.10.2001 al 31.10.2001.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di competenza: <ul style="list-style-type: none"> - applicazione dei CCNL personale dirigente e non dirigente del SSN (istituti giuridico/economici), - schede di inquadramento giuridico/economico del personale dirigente del SSN. ▪ Dall'anno 2006 referente per la struttura per qualità e Joint Commission International (JCI). ▪ Componente gruppi di lavoro della Fondazione in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - valutazione del personale del Comparto del SSN, - programmi/progetti trasversali all'interno della Fondazione in tema di di miglioramento per il sistema qualità e JCI.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di supporto e staff per il Direttore della SC Risorse Umane e Contrattazione Sindacale per le pratiche riguardanti la SC con particolare riferimento ai settori di competenza. ▪ Attività di supporto e raccordo per la presentazione al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dei progetti RAR della Fondazione. ▪ Attività di raccordo tra ufficio previdenza e ufficio stipendi. ▪ Attività di supporto all'ufficio previdenza in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione pratiche previdenziali (pensione, liquidazione, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento servizio militare), - verifiche denunce contributive (CPS, CPDEL, INADEL), - sistemazioni contributive e pagamento ruoli relativi a: benefici contrattuali, applicazione L. 336/70, riscatto e ricongiunzione, - conteggi anzianità di servizio.
• Date (da – a)	Dal 1° luglio 1998 al 31 maggio 1999 – contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano via Venezian, 1 20133 Milano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Nazionale (SSN) – Sistema Servizio Sanitario Regionale (SSR) di Regione Lombardia
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione pratiche previdenziali (pensione, liquidazione, riscatto laurea, ricongiunzione servizi pregressi, riconoscimento servizio militare). Verifiche denunce contributive (CPS, CPDEL, INADEL). Pagamento ruoli relativi a: benefici contrattuali, applicazione L. 336/70, riscatto e ricongiunzione. Conteggi anzianità di servizio. Redazione atti. Applicazione giuridico/economica CCNL personale dirigente e non dirigente del SSN. Schede di inquadramento giuridico/economico del personale dirigente del SSN.
• Date (da – a)	Dal 1° luglio 1997 al 30 giugno 1998 – contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL della Provincia di Pavia (già Azienda USL 42 Pavia) Viale Indipendenza, 3 27100 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Nazionale (SSN) – Sistema Servizio Sanitario Regionale (SSR) Regione Lombardia
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Coadiutore amministrativo, cat B (ex 4° livello) Predisposizione pratiche previdenziali (pensione, liquidazione, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento servizio militare, calcolo liquidazione aggiuntiva ex Enti Ospedalieri) con l'utilizzo dei programmi informatici "Ursus" e "Inpdap". Conteggi anzianità di servizio, quota pensione e liquidazione. Redazione atti. Denunce contributive CPDEL, CPS, INADEL, ONAOSI e INAIL e sistemazioni contributive. Ruoli riscatti CPS, CPDEL, INADEL, ricongiunzioni e benefici contrattuali. Denuncia infortunio e tenuta registro infortuni INAIL. Supporto per predisposizione schede di inquadramento personale dirigente SSN.
• Date (da – a)	Dal 14 aprile 1997 al 30 giugno 1997 – frequenza volontaria
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL della Provincia di Pavia (già Azienda USL 42 Pavia) Viale Indipendenza, 3 27100 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Nazionale (SSN) – Sistema Servizio Sanitario Regionale (SSR) Regione Lombardia
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - pratiche previdenziali (pensione, liquidazione, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento servizio militare, calcolo liquidazione aggiuntiva ex Enti Ospedalieri), - denuncia infortunio e tenuta registro infortuni INAIL, - pratiche di cessione del quinto dello stipendio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Liceo Ginnasio Statale Giosuè Carducci - Milano
Diploma di Maturità Classica (a.s. 1990/1991)

Tenacia, rigorosità e precisione nello svolgere il proprio lavoro.
Proattività, dinamicità e spirito di adattamento. Problem solving.
Interesse per l'aggiornamento delle conoscenze professionali, anche in maniera autonoma e autodidatta.

ITALIANO INGLESE

buona
discreta
discreta

Attitudine a lavorare sia in autonomia sia in gruppo.
Capacità di pianificazione, organizzazione e sintesi.
Autonomia gestionale e organizzativa nel proprio ambito lavorativo.
Capacità di coordinamento.

Conoscenza e utilizzo di:

- Sistema Operativo Windows: Excel, Word,
- Posta elettronica: Outlook, Lotus Notes, PEC,
- Applicativi Windex e GPI (programmi di gestione del personale),
- Applicativi: PerlaPA (Dipartimento Funzione Pubblica), Polis (ex ARIFL), Click lavoro, Sintesi (prospetto informativo - denuncia categorie protette), Arxivar (protocollo informatizzato), Burl RL (pubblicazioni selezioni pubbliche),
- Applicativo per pubblicazione sul sito web istituzionale,
- Programma atti agenziale.

Conoscenza:

- CCNL Dirigenza e Comparto del SSN vigenti nel tempo,
 - Normativa inerente il SSN, il SSR e il Pubblico impiego,
 - Normativa inerente il reclutamento del personale dipendente.
- Autonomia di elaborazione e redazione degli atti amministrativi.

- Menzione d'onore al Concorso bandito dall'ENEL nell'a.s. 1989/1990 per l'elaborato: "Donna e lavoro nell'Europa del futuro"
- Attestato di "Operatore video-terminale" conseguito il 10 aprile 1997 presso l'Enaip Lombardia sede di Pavia.

Scheda attività formativa professionale.

La sottoscritta Lucia Maria Di Vietri dichiara che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere e sono rese, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e smi.

1 giugno 2023

Lucia Maria Di Vietri
In originale agli atti firmato