

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARIGINI ELENA**
Telefono Ufficio 0372 – 497.221
Fax
E-mail elena.parigini@ats-valpadana.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15 maggio 1960

Esperienza lavorativa

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS della Val Padana (sede legale: Via dei Toscani 1 - Mantova), costituita dall'1.1.2016 dalla fusione delle disciolte ASL di Cremona ed ASL di Mantova
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
 - Date dal 16.7.1998 al 31.12.2015 presso ASL Cremona (Via San Sebastiano 14 – Cremona) e dall'1.1.2016 ad oggi presso ATS Val Padana
 - Tipo di impiego
 - dal 16.7.1998 al 31.10.2001: assistente amministrativo (cat. C) a tempo indeterminato e pieno
 - dall'1.11.2001 ad oggi: collaboratore amministrativo professionale (cat. D) a tempo indeterminato e pieno
 - titolare di incarico di posizione organizzativa dall'1.1.2005 al 30.9.2018;
 - titolare di incarico di funzione dall'1.10.2018 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità assegnazione fino all'agosto 2008 al Servizio Risorse Umane, successivamente al Servizio Affari Generali Legali Istituzionali, ora denominato UOC Affari Generali Legali e Istituzionali

presso il Servizio Risorse Umane: espletamento procedure per l'assunzione del personale dipendente (concorsi, avvisi, selezioni per disabili, mobilità, comando, ecc.), per la progressione verticale ed orizzontale, per la valutazione del personale dirigente e del comparto, per l'ingresso di tirocinanti e frequentatori volontari, predisposizione di contratti individuali dai lavoro, supporto alle relazioni sindacali, predisposizione degli atti relativi alle suddette procedure, di atti riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali, inquadramenti giuridici del personale in applicazione di istituti contrattuali, regolamenti inerenti le materie del Servizio e quant'altro ritenuto necessario dal Responsabile

Posizione organizzativa ricoperta presso il Servizio Risorse Umane: Posizione di responsabilità della Funzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane e referente per procedure di valutazione del personale

presso il Servizio Affari Generali, Legali e Istituzionali: istruttoria per la libera professione intramuraria del personale dirigente, selezioni per l'assegnazione di incarichi libero-professionali e borse di studio, espletamento procedure concorsuali (attività affidata al Servizio Risorse Umane dal 2016), cura degli atti inerenti l'affidamento del patrocinio legale ad avvocati esterni, approfondimenti normativi su tematiche di interesse del Servizio, attività di supporto giuridico-amministrativo ai

settori aziendali, partecipazione al processo di emanazione di ordinanze ingiunzioni o di archiviazione ex L. 689/1981, rapporti con il broker per gestione sinistri e coperture assicurative, predisposizione proposte di provvedimenti di competenza del Servizio, supporto al Responsabile nella stesura e aggiornamento di Regolamenti aziendali, in particolare in tema di accesso agli atti, sanzioni, applicazione normativa in materia di privacy e protezione dei dati, esercizio della libera professione intramuraria, gestione documentale.

Partecipazione a tavoli tecnici/gruppi di lavoro a valenza interna in materia di libera professione intramuraria e di sanzioni amministrative.

Negli ultimi tempi collaborazione con il gruppo di lavoro GDPO (General Data Protection Regulation del 27.4.2016) per l'attuazione del Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Posizione organizzativa ricoperta fino al 30.9.2018: responsabilità nelle aree Affari Generali, Istituzionali ed Affari Legali

Incarico di funzione assegnato dall'1.10.2018: responsabilità per le attività nelle aree affari generali e legali. In particolare:

- collaborazione con il Responsabile nella stesura di provvedimenti, linee guida, regolamenti;
- supporto ai settori aziendali in ambito giuridico-amministrativo;
- coordinamento del processo relativo al contenzioso ex L. 689/1981, dall'esame degli scritti difensivi all'emanazione dell'ordinanza ingiunzione – supporto alle strutture aziendali.

- Date 1.1.1995 - 15 luglio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Istituti Ospitalieri" di Cremona (Viale Concordia 1 – Cremona)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo a tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione al Servizio Risorse Umane – area giuridica, settore concorsi
- Date 27.11.1978 – 31.12.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Ospedaliero di Soresina e Castelleone, confluito dall'1.5.1981 nell'USSL 51 di Cremona (sede legale: Viale Concordia 1 – Cremona)
 - Enti pubblici sanitari
 - Tipo di impiego
 - dal 27.11.1978 al 31.5.1979 ausiliaria supplente
 - dall'1.6.1979 al 17.6.1986 coadiutore amministrativo a tempo indeterminato
 - dal 18.6.1986 al 31.12.1994 assistente amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità attività esecutiva dapprima in reparto e successivamente in ambito amministrativo dall'ottobre 1981 assegnata all'area giuridica, settore concorsi USSL 51

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1974 -1978
- Istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale "Sofonisba Anguissola" di Cremona
- Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale

FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nel corso degli anni di lavoro, ho partecipato a diversi corsi di formazione/aggiornamento, riferiti agli ambiti di attività sopra indicati.

Si elencano a partire dal 2005:

Aspetti legislativi sulla privacy - ASL Cremona, dal 20 al 21.4.2005

La Valutazione delle risorse umane - ASL Cremona, dal 10 all'11.10.2005

Informatica di settore - organizzato dall'ASL Cremona presso Istituto Einaudi, dal 12 al 30.5.2006

Approfondimento CCNL 2002/2005 dirigenza SSN - AO Melegnano, 10.2.2006

Organici, dotazioni organiche e finanziamento - Opera srl Milano, 16.1.2006

I rapporti di lavoro atipici - ASL Cremona, 29.5.2007

Formazione per il personale del SRU – Settore concorsi - ASL Cremona, dal 27.2.2007 all'8.11.2007

Il Regolamento degli incarichi nei settori pubblici - Ebit, Milano, 13.10.2008

CCNL 2006-2009 del personale del comparto del SSN - AO Melegnano, 9.5.2008

Criticità nella stesura dei contratti di lavoro - ASL Cremona, 10.6.2008

Novità in materia di personale e organizzazione dopo il DL 112/2008 - Opera, Milano, 16.1.2009

L'accesso ai documenti e la riservatezza dei dati - ASL Cremona, 24.11.2009

Codice Etico Comportamentale Aziendale - ASL Cremona, 9.6.2009

La libera professione nella sanità - Ebit, Bologna, dal 23 al 24.3.2009

Corso per dirigenti e preposti D.Lgs 81/08 - ASL Cremona, 21.6.2010

L'accesso ai documenti e la riservatezza dei dati - ASL Cremona, 8.10.2010

Strumenti per la gestione documentale - ASL Brescia, 25.11.2011

Corso di formazione per Aziende Sanitarie e Ospedaliere - Marsh, Milano, 25.5.2011

Corso di formazione avanzato "Tecniche di negoziazione" - Milano Eupolis, dal 16.2.2012 al 17.2.2012

Il procedimento amministrativo - Milano Eupolis, dal 20.7.2012 all'8.10.2012

Servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali, degli archivi e del protocollo - ASL Cremona, dal 15 al 27.11.2012

Giornata di aggiornamento e formazione - Archivio di Stato Milano, 9.7.2012

Corso di formazione per Aziende Sanitarie e Ospedaliere - Marsh Milano, 28.3.2012

Aggiornamenti formativi - Regione Lombardia, Milano, dal 5.7.2012 al 27.9.2012

Novità decertificazioni - Formel Milano, 12.4.2012

Le sanzioni amministrative (Legge n. 689/1981) – Le funzioni e gli atti dell'Autorità Maggioli Rimini, 6.6.2013

La legge 190/2012 “Anticorruzione” quale strumento di prevenzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione – FAD - ASL Cremona, 10.11.2014

Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e gestione informatica della documentazione - ASL Cremona, 10.11.2014

L’ASL della provincia di Cremona e l’impatto del quadro normativo di riferimento ASL Cremona, 10.11.2014

Sanzioni amministrative (Legge n. 689/1981): dall'accertamento all'ordinanza di ingiunzione- ASL Cremona, 10-11.12.2015

Procedimento amministrativo, FOIA, accesso civico e licenziamenti disciplinari dopo i Decreti attuativi Madia -Maggioli Bologna, 19.7.2016

Sicurezza informatica – FAD - ATS Val Padana, 30.11.2016

La legge 190/2012 “Anticorruzione” quale strumento di prevenzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione – aggiornamenti alla luce del PNA 2016 – FAD ATS Val Padana, 10.12.2016

Legge 8 marzo 2017 n. 24 fra sicurezza e responsabilità – Bologna, 13.06.2017

Il nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali – Regione Lombardia, Milano, 4.12.2017

Diritto di Accesso, Trasparenza e Privacy – ATS Val Padana 30.10.2017

Gli Infortuni Stradali Lavoro-Correlati – FAD - ATS Val Padana, novembre 2017

Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell’ATS Val Padana in attuazione della L.R. 23/2015- – ATS Val Padana, novembre 2017

Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (D.Lgs. 81/08): Rischi Specifici - I Rischi nelle attività d’ufficio – FAD, ATS Val Padana dicembre 2017

La Legge Gelli Bianco (L. 24/2017) ad un anno dalla sua entrata in vigore - Polis-Lombardia Milano, 24.5.2018

Madrelingua

italiano

Altre lingue

Francese – livello scolastico

Inglese – livello elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di collaborazione all’interno del gruppo di lavoro
Propensione all’ascolto ed alla mediazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di pianificazione dei processi
Attitudine al problem solving
Capacità di approfondimento delle tematiche da esaminare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Patente B

Cremona, 7 novembre 2018

firma _____