

FERRI MARINELLA

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FERRI MARINELLA
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 01/12/2023 a tutt'oggi
ASST Nord Milano

Collaboratore amministrativo professionale - APSF - Ufficio Concorsi. e Assunzioni
Incarico di funzione Professionale "Reclutamento Risorse Umane"

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 01/01/2016 al 30/11/2023

ASST Nord Milano – Ex Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento ai sensi L.R. 23/2015

Collaboratore amministrativo professionale ctg. D - Ufficio Concorsi.

Concorsi ed avvisi pubblici per il reclutamento di personale dell' area dirigenziale e procedure per il conferimento di Incarichi di Direttori di Struttura Complessa: provvedimenti amministrativi, verbali, funzioni amministrative di segreteria in commissione di concorso.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 01/09/2008 al 31/12/2015

Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento – ICP - Milano

Collaboratore amministrativo professionale ctg D - Ufficio Concorsi.

Concorsi ed avvisi pubblici per il reclutamento di personale dell' area dirigenziale e procedure per il conferimento di Incarichi di Direttori di Struttura Complessa: provvedimenti amministrativi, verbali, funzioni amministrative di segreteria in commissione di concorso.

n.b.

Aspettativa s/a per educazione figli dal 1/09/08 al 14/09/08

Part time 70% dal 1/09/08 al 31/05/09

Part time 80% dal 1/06/09 al 31/08/10

- Date Dall' 01/01/2006 al 31/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento – ICP - Milano
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale ctg D - Ufficio Personale Settore Economico.
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione presenze, stipendi, funzioni organizzative su gestione flussi dati del personale afferto all'A.O. ICP

- Date Dall' 01/01/1998 al 31/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento – ICP - Milano
- Tipo di impiego Assistente amministrativo ctg C - Ufficio Personale Settore Economico.
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione presenze

- Date Dal 25/11/1996 al 31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda U.S.S.L. 41 di MILANO** (afferita agli Istituti Clinici di Perfezionamento di Mi dall'01/01/98 in ottemperanza alla L.R. 31/97)
- Tipo di impiego Assistente amministrativo ctg C - Ufficio Personale Settore Economico.
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione presenze

- Date Dall' 01/12/1995 al 24/11/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PARTNERSHIP s.r.l. di Varese - Centro Medico Estetico**
- Tipo di impiego Impiegata - receptionist
- Principali mansioni e responsabilità gestione pagamenti utenza (pratiche finanziamento, ricevute fiscali, cassa) , prima nota e corrispettivi.

- Date Dal 03/08/1992 al 31/12/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SERVIZI INTERBANCARI - CARTA SI s.p.a**
- Tipo di impiego Impiegata stagionale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Autorizzazioni

ISTRUZIONE

- Date Anno scolastico 1988/1989.
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Liceo Ginnasio E. Cairoli di Varese**
 - Qualifica conseguita Maturità Classica
 - Livello nella classificazione nazionale 60/60
- Date Anni accademici 1990/1991 e 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Politecnico di Milano – Facoltà di Architettura**
 - Qualifica conseguita 9 esami sostenuti

CORSI DI FORMAZIONE

• Date – Ente organizzatore	1998 - ITA s.r.l. Convegni e Formazione di Torino
• Nome e tipo di corso di formazione	Rilevazione delle presenze e controllo delle assenze dei lavoratori
• Date – Ente organizzatore	2001 - Azienda Ospedaliera ICP
• Nome e tipo di corso di formazione	Corsi di Informatica Word Base ed Excel Base; La riforma della Pubblica Amministrazione R.P.A. Nozioni di diritto pubblico – parte speciale A
• Date – Ente organizzatore	2002 - Azienda Ospedaliera ICP
• Nome e tipo di corso di formazione	Corso di Informatica Word Avanzato
• Date – Ente organizzatore	2005 - WINDEX ALISEO
• Nome e tipo di corso di formazione	La gestione delle assenze
• Date – Ente organizzatore	2006 - Azienda Ospedaliera ICP
• Nome e tipo di corso di formazione	Compiti e responsabilità del personale amministrativo nell'Azienda Ospedaliera 9/11/2016 (1,5 ore)
• Date – Ente organizzatore	2013 - Azienda Ospedaliera ICP
• Nome e tipo di corso di formazione	Profili e applicazione della normativa in materia di anticorruzione 19/11/2013 (4,5 ore)
• Date – Ente organizzatore	2014 - Azienda Ospedaliera ICP
• Nome e tipo di corso di formazione	Rischio da VDT per operatori videoterminalisti 11/03/2014 (2 ore)
• Date – Ente organizzatore	2014 - Azienda Ospedaliera ICP
• Nome e tipo di corso di formazione	La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori 20/11/2014 (4 ore)
• Date – Ente organizzatore	2016 – ASST NORD MILANO
• Nome e tipo di corso di formazione	Prevenzione incendi e rischio elettrico 29/11/2016 (4 ore)
• Date – Ente organizzatore	2018 – ASST NORD MILANO
• Nome e tipo di corso di formazione	Responsabilità della Pubblica Amministrazione – i Provvedimenti Amministrativi di 2° Grado 14/03/2018 – 15/03/2018 (7 ore)
• Date – Ente organizzatore	2019 – ASST NORD MILANO
• Nome e tipo di corso di formazione	Corso obbligatorio per addetti alla pubblicazione documentale su sito e intranet 04/04/2019 (2 ore)
• Date – Ente organizzatore	2019 – ASST NORD MILANO
• Nome e tipo di corso di formazione	Aggiornamento quinquennale ex D.Lvo 81/08 lavoratori 07/05/2019 (6 ore)
• Date – Ente organizzatore	2020 – ASST NORD MILANO
• Nome e tipo di corso di formazione	Digitalizzazione Delibere e Determine 09/07/2020 (3 ore)

- Date – Ente organizzatore 2020 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "I Concorsi pubblici dopo il DL 34/2020 - rilancio della fase emergenziale alle prospettive di riforma in chiave telematica"
20/07/2020 (4 ore)

- Date – Ente organizzatore 2021 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione: le novità in tema di semplificazione, pubblicità e trasparenza"
Piattaforma digitale - (2 ore)

- Date – Ente organizzatore 2022 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "La disciplina dei concorsi pubblici alla luce delle ultime novità normative e del PNRR"
12/04/2022 - (6 ore)

- Date – Ente organizzatore 2022 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Valutazione del rischio corruzione: come identificare gli eventi a rischio: corso ANCI"
10/10/2022 - (3 ore)

- Date – Ente organizzatore 2022 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Corso Formazione sul Piano Pandemico"
Piattaforma digitale - (1 ora)

- Date – Ente organizzatore 2022 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Corso Formazione sullo sviluppo delle Case di Comunità: Ospedali di Comunità e Centrale Operativa Territoriale"
Piattaforma digitale - (1 ora)

- Date – Ente organizzatore 2022 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Principi e doveri dei dipendenti: codice di comportamento aziendale e regolamento incarichi extraistituzionali"
10/11/2022 - (4 ore)

- Date – Ente organizzatore 2023 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Cybert Challenge"
Piattaforma digitale - (2 ore)

- Date – Ente organizzatore 2023 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Tecniche per la gestione della comunicazione e psicologia del conflitto"
Piattaforma digitale - (2 ore)

- Date – Ente organizzatore 2023 – ASST NORD MILANO
- Nome e tipo di corso di formazione "Prevenzione dei rischi da stress lavoro correlato nelle strutture sanitarie"
Piattaforma digitale - (5 ore)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE LIVELLO SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di relazione interpersonale sia verso l'utenza che verso l'equipe professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative nell'ambito dell'equipe lavorativa e nella gestione della tempistica acquisite nei vari ambiti in cui ha svolto la propria attività professionale.. Adattabilità e flessibilità nell'inserimento nei diversi sistemi organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

PATENTE O PATENTI

B

Si autorizza la pubblicazione del presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, così come riportata nel documento, liberando l'Ente da ogni eventuale responsabilità che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine alla veridicità, sia riguardo alla tutela della riservatezza

Valevole come dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/00

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati sopra riportati nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

Segrate, 19 dicembre 2023

Firma

