

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Struttura di appartenenza
Telefono Ufficio
E-mail Ufficio
Nazionalità
Data di nascita

RETTORE Sonia

ATS Insubria – UOC Organizzazione, formazione e sviluppo risorse umane
0332-277331
rettores@ats-insubria.it
Italiana
29 novembre 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)**
- **Nome del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Profilo**
- **Principali mansioni e responsabilità**

DAL 1 OTTOBRE 2017 A TUTT'OGGI

ATS INSUBRIA

UOC ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – TITOLARE DI PO REFERENTE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE E DEI PERCORSI DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Supportare il sistema di valorizzazione e di sviluppo delle risorse umane collaborando alla progettazione delle metodologie e degli strumenti di sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

contribuire alla definizione ed all'attuazione dei percorsi di carriera aziendali in collaborazione con l'UOC Gestione Risorse Umane ed assicurare lo svolgimento delle procedure pubbliche ed interne per il conferimento di incarichi sia al personale della dirigenza che del comparto;

presidiare i processi di gestione del sistema di valutazione aziendale, gestire le procedure applicative fornendo supporto alle strutture aziendali e monitorando la corretta applicazione del sistema;

gestire e coordinare le attività di supporto agli organismi aziendali di seconda istanza (collegi tecnici) dedicati ai processi di valutazione individuale;

collaborare alla definizione di principi e criteri in materia di sistema premiante anche attraverso la partecipazione ai tavoli di trattativa sindacale in collaborazione con l'UOC Gestione Risorse Umane;

gestire e coordinare il processo di elaborazione, di assegnazione e di aggiornamento delle job description sia dell'area dirigenziale sia del comparto.

Collaborare con i diretti superiori nelle attività di studio e programmazione relative al settore delle risorse umane.

Svolgere funzioni di coordinamento e segreteria delle attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed attuare degli adempimenti connessi e conseguenti.

Partecipare ai tavoli di trattativa sindacale in qualità di segretaria verbalizzante.

Collaborare alla predisposizione, pubblicazione e aggiornamento del sito aziendale in applicazione delle norme sulla trasparenza e anticorruzione (l.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Profilo
- Principali mansioni e responsabilità

190/2012, dlgs. 33/2013 e smi) anche a supporto dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Collaborare alla gestione del Sistema di Qualità Aziendale anche a supporto dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Elaborare procedure e provvedimenti (delibere, regolamenti, verbali, convenzioni, ecc) anche a supporto dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Dal 1 novembre 2005 al 30 settembre 2017

ATS Insubria (proveniente da ex ASL della Provincia di Varese)

UOC Organizzazione, formazione e sviluppo risorse umane

UOC Organizzazione e sviluppo risorse umane – rapporti sindacali

Collaboratore Amministrativo professionale – titolare di PO Ufficio Concorsi

Supportare la UOC nella traduzione in termini operativi delle scelte aziendali di programmazione delle risorse umane, garantendo i processi di reclutamento del personale nel rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari in materia.

Assicurare lo svolgimento delle procedure pubbliche ed interne per il conferimento di incarichi.

Collaborare con i diretti superiori nelle attività di studio e programmazione relative al settore delle risorse umane.

Supportare le strutture aziendali nei processi di gestione del sistema di valutazione del personale.

Collaborare alle attività di segreteria e di supporto degli organismi aziendali di seconda istanza (Collegi tecnici).

Collaborare nelle attività di segreteria e di supporto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (fino a dicembre 2016).

Svolgere funzioni di coordinamento e segreteria delle attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed attuare gli adempimenti connessi e conseguenti.

Partecipare ai tavoli di trattativa sindacale in qualità di segretaria verbalizzante.

Supportare le strutture aziendali nel processo di elaborazione, di assegnazione e di aggiornamento delle job description sia dell'area dirigenziale sia del comparto.

Collaborare alla predisposizione, pubblicazione e aggiornamento del sito aziendale in applicazione delle norme sulla trasparenza e anticorruzione (l. 190/2012, dlgs. 33/2013 e smi) anche a supporto dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Collaborare alla gestione del Sistema di Qualità Aziendale anche a supporto dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Elaborare procedure e provvedimenti (delibere, regolamenti, verbali, convenzioni, ecc) anche a supporto dell'UOC Gestione Risorse Umane .

Componente titolare del Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing – anche con funzioni di Presidente - 2007/2011.

Componente supplente del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – 2011/2015.

Componente del Gruppo Referenti Interni per la Formazione per la Direzione Amministrativa.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Profilo
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 ottobre 2002 al 31 ottobre 2004

ASL della Provincia di Varese
 UOC Organizzazione e sviluppo risorse umane – rapporti sindacali
 Collaboratore Amministrativo professionale
 Attività relative principalmente al reclutamento del personale (ufficio concorsi)

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Profilo
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 26 luglio 2000 al 29 ottobre 2002

ASL della Provincia di Varese
 UOC Organizzazione e sviluppo risorse umane – rapporti sindacali
 Assistente amministrativo
 Attività relative principalmente al reclutamento del personale (ufficio concorsi)

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Profilo
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 ottobre 1996 al 25 luglio 2000

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
 UO Sviluppo e gestione delle risorse umane
 Assistente amministrativo
 Attività di segreteria

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Profilo
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 9 gennaio 1995 al 30 settembre 1996

AUSSL N. 3 Busto Arsizio
 UO Economico finanziaria
 Assistente amministrativo
 Verifica ruoli ed emissione mandati

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Profilo
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 agosto 1988 al 8 gennaio 1995

AUSSL N. 3 Busto Arsizio (proveniente da soppressa USSL N. 7 di Tradate)
 UO Amministrazione del personale dipendente
 Assistente amministrativo dal 11 maggio 1993
 Coadiutore amministrativo fino al 10 maggio 1993
 Attività relative al settore giuridico

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

1984
 ITC Orsoline di San Carlo – Saronno
 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>15/01/2020 ATS Insubria Giornata della trasparenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>26/11/2019 Opera Il nuovo CCNL della dirigenza sanitaria 2016 – 2018. Aspetti giuridici ed economici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>28-29/10/2019 ATS Insubria Comunicare la salute</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>10/10/2019 ATS Insubria La previdenza complementare e il Fondo Perseo-Sirio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>27/06/2019 ATS Insubria Stess, conflitti e lavoro in team. Il fattore comunicazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>13/03/2019 Formel Il verbale e le tecniche di verbalizzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>10/12/2018 ATS Insubria Internal auditing: scopi metodologia e strumenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>25/10/2018 ATS Insubria La responsabilità amministrativo-contabile dei dipendenti pubblici, anche alla luce del nuovo codice della giustizia contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>17/10/2018 ATS Insubria La presa in carico del paziente cronico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>26/10/2017 Paradigma Il procedimento disciplinare nei provvedimenti attuativi della Riforma Madia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>18/7 – 13/9/2017 ATS Insubria – SDA Bocconi Il nuovo sistema di valutazione del personale dell'ATS dell'Insubria</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>2017</p> <p>Programma INPS Valore P.A. – Formel srl/IMT</p> <p>Il lavoro di gruppo. Costruire relazioni efficaci per lavorare in team e conseguire risultati ottimali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>30/11/2016</p> <p>Eupolis</p> <p>La trasparenza amministrativa alla luce del decreto legislativo 97/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>27/09/2016</p> <p>Eupolis</p> <p>Il licenziamento disciplinare dopo il d.lgs 116/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>2016</p> <p>Programma INPS Valore P.A. – Università Cattolica del Sacro Cuore</p> <p>La nuova disciplina del lavoro pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>2016</p> <p>Programma INPS Valore P.A. – Formel srl/LIUC</p> <p>La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>29/12/2015</p> <p>ASL Varese</p> <p>Privacy-trasparenza anticorruzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>5/11/2015</p> <p>ASL Varese</p> <p>La gestione del personale nelle Aziende sanitarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>14/9/2015-15/9/2015</p> <p>ASL Varese</p> <p>Il processo deliberativo “Procedimento e Provvedimento amministrativo” – Autotutela amministrativa (poteri di secondo grado)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>7/9/2015-8/9/2015</p> <p>ASL Varese</p> <p>Contrattualistica nella Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>22/12/2015 fad</p> <p>A.O. Macchi Varese</p> <p>La prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella P.A. 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>30/10/2014-24/11/2014</p> <p>ASL Varese</p> <p>Aggiornamento delle conoscenze e delle competenze normative-specialistiche in ambito giuridico amministrativo</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>14/11/2014 A.O. Macchi Varese La gestione del personale nelle Aziende Sanitarie alla luce delle più recenti normative</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>14/10/2014-29/10/2014 ASL Varese Dalla ISO 9000 al miglioramento continuo: percorso di formazione e addestramento alla gestione del sistema qualità aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>21/5/2014 A.O. Provincia di Lecco La trasparenza e la prevenzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione declinata per gli enti del SS: esperienze applicative a confronto e questioni aperte</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>16/12/2013 ASL Varese Il regime di incompatibilità nel pubblico impiego, gli incarichi e le consulenze dopo la basilare legge anticorruzione e i nuovi codici di comportamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>23/5/2013 ASL Varese Organizzazione per processi – follow up</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>3/12/2012-6/12/2012 ASL Varese Lavoro sicuro in azienda Formazione dei Preposti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>11-12-13/6/2012 ASL Varese Organizzazione per processi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>15/11/2010 ASL Varese Rischio da stress lavoro correlato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>8/10/2010 ASL Varese Un posto di lavoro a misura d'uomo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione • Titolo 	<p>5/10/2010-26/10/2010 ASL Varese La capacità e le funzioni di coordinamento, autonomia e responsabilità per la valorizzazione delle risorse umane – follow up</p>

- Date (da – a) 22/10/09-28/10/2009
- Nome istituto di formazione ASL Varese
- Titolo **Empowerment delle risorse umane: la capacità e le funzioni di coordinamento, autonomia e responsabilità per la valorizzazione delle risorse umane**

- Date (da – a) 8/3/2007-5/4/2007
- Nome istituto di formazione ASL Varese – Fondazione San Benedetto
- Titolo **Organizzare la propria banca dati con access (40 ore)**

- Date (da – a) 20/1/2005-17/2/2005
- Nome istituto di formazione ASL Varese
- Titolo **Corso teorico pratico di informatica (livello specialistico monotematico – excel)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità relazionali, buona capacità di ascolto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buone capacità organizzative, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (Excel, Word, Power point, Access)

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI Valutazioni con esito sempre positivo

La sottoscritta Rettore Sonia dichiara, sotto la propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.

Vedano Olona, 27 giugno 2020

f.to Sonia Rettore