

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Patrizia Maria Alberti**

 P.za Ospedale Maggiore 3, 20162 Milano

 02 6444 2016

 patrizia.alberti@ospedaleniguarda.it

Sesso F | Data di nascita 19/06/1969 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

**Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 15/05/2021

**Direttore S.C. Risorse umane e relazioni sindacali**

Pluriennale esperienza nei diversi aspetti inerenti la gestione delle risorse umane e del rapporto di lavoro. La struttura diretta è di medie dimensioni con oltre 60 dipendenti assegnati e comprende i settori:

- Relazioni sindacali
- Acquisizione risorse umane
- Giuridico
- Rilevazione presenze
- Stipendi
- Sviluppo e Valutazione del personale
- Formazione
- Previdenza
- Contenzioso del personale
- Flussi informativi legati al personale

Dal 01/01/2019 al 14/05/2021

**Direttore facente funzioni S.C. Risorse umane e relazioni sindacali**

Dal 01/09/2015 al 31/12/2018

**Incarico sostitutivo Direttore S.C. Risorse umane e relazioni sindacali**

Dal 01/07/2015 al 31/08/2015

**Direttore facente funzioni della S.C. Risorse umane e relazioni sindacali**

Dal 01/06/2015

**Responsabile della S.S. "Sviluppo risorse umane e relazioni sindacali"**

Dal 01/11/2014 al 31/05/2015

**Dirigente amministrativo a tempo indeterminato a tempo pieno presso al S.C. Risorse umane e relazioni sindacali**

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, Milano

- Coordinamento dei settori: rilevazione presenze, contratti atipici, sviluppo risorse umane, formazione, adempimenti trasparenza e convitti.
- Vice Direttore di struttura.
- Componente supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari comparto.
- Dal 23/03/2015 supporto al Direttore ad interim per i restanti settori: giuridico, concorsi e assunzioni, stipendi, previdenza, flussi informativi e procedimenti disciplinari.
- Dal 10/02/2015 Referente unico aziendale dei flussi informativi regionali nell'ambito del progetto relativo al Fascicolo Personale SSR, finalizzato alla definizione di una nuova modalità di programmazione del fabbisogno di personale e conseguenti politiche di assunzione del personale.

Settore amministrativo

Da maggio 2014 a ottobre 2014

**Dirigente amministrativo in comando c/o l'A.O. Ospedale San Carlo Borromeo di Milano**

Part time al 50% a maggio e successivamente a tempo pieno. Dal 18/6/2014 al 30/10/2014 Direttore f.f. UOC Servizio Risorse Umane

La struttura comprende: settore giuridico e assunzioni, concorsi, contratti atipici, ufficio disciplinare, settore economico, previdenziale, gestione presenze/assenze e relazioni sindacali, e si compone di 22 unità.

Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari per comparto e dirigenza.

Componente commissione paritetica per la libera professione.

Settore amministrativo

Da marzo 2012 a maggio 2014

**Dirigente amministrativo presso al S.C. Risorse umane e relazioni sindacali**

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, Milano

- Coordinamento dei settori rilevazione presenze, contratti atipici, sviluppo risorse umane, formazione, adempimenti trasparenza e convitti.
- Vice Direttore di struttura.
- Componente supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari comparto.

Settore amministrativo

Da marzo 2010 a febbraio 2012

**Dirigente amministrativo presso la S.C. Direzione amministrativa di presidio (DAP)**

Policlinico IRCCS San Matteo, Pavia

- Coordinamento strutture complesse afferenti all'area DAP, coordinamento attività degli uffici amministrativi direttamente dipendenti dalla DAP (Accettazione amministrativa, Libera professione, Ufficio ricoveri stranieri e rapporti con altri enti).
- Supporto alla Direzione amministrativa aziendale.
- Vice Direttore amministrativo di presidio.
- Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dal 1/7/2010.

Settore amministrativo

Da settembre 2009 a febbraio 2010

**Dirigente amministrativo presso la S.C. Risorse umane**

Policlinico IRCCS San Matteo, Pavia

- Coordinamento del Settore Giuridico.
- Vice Direttore di struttura.

Settore amministrativo

Da novembre 2005 a settembre 2009

**Collaboratore amministrativo professionale esperto categoria D livello DS, con Posizione Organizzativa dal 01.11.2007, presso la S.C. Risorse umane**

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, Milano

- Funzioni di coordinamento e supporto ad attività trasversali ai settori della struttura, in particolare per quanto riguarda la realizzazione di obiettivi e la produzione ed analisi dei dati del personale.
- Gestione amministrativa processo valutazione dirigenza, progetti comparto, progetti RAR, obiettivi Direttore Generale, obiettivi budget di struttura.
- Segretario Nucleo di Valutazione.
- Membro gruppo di lavoro: Joint Commission, Codice etico – comportamentale, Clima organizzativo.
- Presidente della Commissione Amministrativa di vigilanza sul funzionamento dell'asilo nido aziendale.
- Referente amministrativo del Dipartimento delle risorse umane.

Settore amministrativo

Da dicembre 1997 a ottobre 2005

**Controller, con qualifica di collaboratore amministrativo professionale fino a marzo 2004 e successivamente collaboratore amministrativo professionale esperto categoria D livello DS, presso la S.C. Programmazione e controllo di gestione**

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, Milano

- Budget, reporting, contabilità analitica, analisi dei costi, supporto alla segreteria del Nucleo di Valutazione.

Settore amministrativo

1995-1997

**Dealer**

International Capital Markets Sim S.p.A., Milano

- Intermediazione finanziaria

Settore privato

1994-1995

**Accountant**

Vincent Consultants Ltd, Londra, UK

- Consulenza contabile, fiscale e legale.

Settore privato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO TRA I QUALI SI SEGNALANO:

<p>maggio 2023 (1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p>“Intervento formativo – Abitare le organizzazioni sanitarie tra criticità e fatiche. Sfide e prospettive per la sostenibilità della vita lavorativa”</p> <p>CERISMAS Centro Ricerche e Studi in Management Sanitario</p> <p>Chiavi di management per la sostenibilità dell’ambiente lavorativo.</p>
<p>aprile – novembre 2022 (7 giornate)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p>Corso dal titolo “Direzione del personale 4.0. Frontiere e sfide per dirigere le persone nelle aziende sanitarie”</p> <p>Milano School of Management</p> <p>La gestione del personale nell’ambito dell’evoluzione tecnologica e dell’introduzioni di nuove forme contrattuali nel comparto e nella dirigenza.</p>
<p>settembre 2021 (1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p>Apertura della stagione contrattuale 2019 – 2021: Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, Atto di indirizzo del Ministro della Funzione Pubblica, PNRR nella P.A. e in Sanità</p> <p>Sempre Formazione srls</p> <p>Materie contrattuali.</p>
<p>ottobre 2019 (2 giornate)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p>Corso dal titolo “La gestione strategica del personale: processi di valutazione e sviluppo”</p> <p>CERISMAS Centro Ricerche e Studi in Management Sanitario</p> <p>Modelli di gestione strategica del personale, processi e strumenti di valutazione e sviluppo, dimensione psicologica.</p>
<p>a.a. 2016-2017 (160 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p>Corso di formazione manageriale per direttore di azienda sanitaria 2016-2017</p> <p>EUPOLIS Lombardia, Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione, Milano</p> <p>Sanità pubblica, organizzazione e gestione dei servizi sociosanitari, gestione economico-finanziaria, risorse umane e organizzazione del lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• aprile-maggio 2014 (6 giornate)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p>Corso dal titolo “Gestione e sviluppo delle risorse umane”</p> <p>EUPOLIS Lombardia, Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione, Milano</p> <p>Programmazione, reclutamento, e selezione del personale, valutazione delle performance, formazione, comunicazione, leadership, negoziazione e relazioni sindacali.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• maggio 2011</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p>Corso dal titolo “Sanità: il nuovo sistema disciplinare delineato dal D. Lgs. 150/09 e dal CCNL area dirigenza del 6.5.2010”</p> <p>EBIT, Scuola di formazione e perfezionamento per la pubblica amministrazione, Lecce</p> <p>Nuove disposizioni normative del procedimento disciplinare, codice di comportamento del dipendente pubblico, obblighi contrattuali.</p>



Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1/2	C1/2	C1/2	C1/2	C1/2
Tedesco	A 1/2	A 1/2	A 1/2	A 1/2	B 1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** ▪ Ottime competenze relazionali/comunicative sviluppate sia durante periodi di studio e lavoro all'estero, sia grazie alla tipologia delle attività lavorative svolte (attività legate alla clientela, attività di coordinamento, attività che richiedono integrazione di competenze).

**Competenze organizzative e gestionali** ▪ Doti organizzative e di coordinamento sviluppate grazie allo svolgimento di funzioni in uffici o posizioni di staff e dirigenziali, o in situazioni nelle quali occorre possedere capacità di visione di sistema al fine di riprogettare e razionalizzare processi.

**Competenze informatiche** ▪ Ottima capacità di utilizzo del PC, in particolare le applicazioni Windows (Word, Excel, Access, Power Point), posta elettronica, internet.

**Altre competenze** ▪ Il percorso formativo ed il carattere personale hanno portato allo sviluppo di capacità di concentrazione e di lavoro sotto stress, di capacità di ascolto e relazionali a tutti i livelli, associate ad orientamento tecnico, predisposizione al lavoro di squadra e autonomia operativa.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Milano, 27.02.2024

F.to Patrizia Alberti