**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**


| | |
|---|---|
| Nome | **ALESSANDRA OLIVIERI** |
| Telefono | Ufficio: 0187 535771 |
| E-mail | alessandra.olivieri@asl5.liguria.it |


**ESPERIENZA LAVORATIVA**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal 31/12/2018** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Azienda Sociosanitaria Ligure 5** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnazione alla S.C. Gestione Risorse Umane. Attività di supporto al Direttore nella gestione e coordinamento degli Uffici della Struttura, con particolare riferimento a quelli del settore giuridico e previdenziale.<br>Incarico professionale di supporto alla Direzione nella gestione delle Relazioni Sindacali, con espletamento delle attività connesse allo svolgimento delle relazioni sindacali, supporto nella stesura delle ipotesi di accordo integrativo e delle relative relazioni tecniche ed illustrative, assolvimento del debito informativo nei confronti di ARAN, predisposizione delle comunicazioni interne indirizzate alle articolazioni aziendali ed ai dipendenti inerenti la proclamazione di sciopero ed assemblea.<br>**Dal 31/12/2018 al 26/04/2023** Dirigente sostituto del Direttore di Struttura Complessa in caso di assenza.<br>Dal 1/01/2021 incarico di natura professionale "Organizzazione e sviluppo risorse umane, applicazioni contrattuali e gestione istituti giuridici del personale": supporto giuridico-amministrativo nell'applicazione dei rinnovi contrattuali e delle norme regolanti il rapporto di lavoro del personale, coordinamento e gestione dell'applicazione dei processi di verifica e delle procedure finalizzate al conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali e del comparto, anche con attività di segretario di Commissione, supporto giuridico-amministrativo all'ufficio legale dell'Azienda nella gestione del contenzioso con i dipendenti relativamente ad istituti giuridici ed all'applicazione delle norme contrattuali, stesura di regolamenti interni e circolari applicative, aggiornamento normativo del personale del settore giuridico e previdenziale della Struttura. Componente supplente dell'Ufficio procedimenti disciplinari. |
| • Date (da – a) | **Dal 01/02/2015 al 30/12/2018** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **ASL 5 SPEZZINO** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Prof.le ctg. D a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Gestione del Personale" presso la S.C. Gestione delle Risorse Umane. Gestione e coordinamento delle attività concernenti gli istituti contrattuali del comparto e della dirigenza; gestione giuridica del percorso lavorativo del dipendente dal momento successivo all'assunzione alla fine dell'attività lavorativa. Applicazione della normativa previdenziale con continuo aggiornamento in materia. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal 01/07/2011 al 31/01/2015** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **ASL 5 SPEZZINO** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Prof.le ctg. D a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Gestione del Trattamento Previdenziale" presso la S.C. Gestione delle Risorse Umane. Applicazione della normativa previdenziale con continuo aggiornamento in materia. L'incarico ha avuto inizio in periodo particolarmente complesso a causa della "Riforma Fornero".<br>Nel periodo settembre 2014 – febbraio 2015, a scavalco, Titolare anche dell'incarico di Posizione Organizzativa "Concorsi".<br>Nel 2012/2013, a scavalco, attività di supporto al settore giuridico. |
| • Date (da – a) | **Dal 01/10/2009 al 30/06/2011** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **ASL 5 SPEZZINO** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Prof.le ctg. D a tempo indeterminato. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnazione alla S.C. Gestione delle Risorse Umane, presso l'Ufficio Trattamento economico |
| • Date (da – a) | **Dal 01/08/2008 al 30/09/2009** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" di Genova (in comando presso ASL 5 SPEZZINO)** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera Universitaria /Azienda Sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Prof.le ctg. D (in posizione di comando a tempo pieno nell'ambito del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere con l'Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" di Genova) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnazione alla S.C. Gestione delle Risorse Umane, presso l'Ufficio Trattamento economico. |
| • Date (da – a) | **Dal 19/11/2007al 31/07/2008** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" di Genova** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera Universitaria |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Prof.le ctg. D a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnazione all'U.O. Affari Generali e Legali. Referente aziendale in materia di accesso gli atti. Attività nell'ambito dell'area "affari generali" con particolare riferimento a convenzioni, protocolli di intesa, accordi quadro di collaborazione e gemellaggi con strutture sanitarie estere, donazioni, gestione amministrativa della viabilità interna e relativo contenzioso, supporto normativo alle strutture aziendali nella redazione dei regolamenti interni |
| • Date (da – a) | **Dal 01/04/2007 al 18/11/2007** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" di Genova** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera Universitaria |
| • Tipo di impiego | Collaborazione coordinata e continuativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnazione all'U.O. Affari Generali e Legali nell'ambito del progetto "Analisi ed ottimizzazione dei processi informativi intra aziendali" |
| • Date (da – a) | **Dal 01/03/2006 al 28/02/2007** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" di Genova** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera Universitaria |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Prof.le ctg. D a tempo determinato |

| | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnazione all'U.O. Affari Generali e Legali. Referente aziendale in materia di accesso gli atti. Attività nell'ambito dell'area "affari generali" con particolare riferimento a convenzioni, protocolli di intesa, accordi quadro di collaborazione e gemellaggi con strutture sanitarie estere, donazioni, gestione amministrativa della viabilità interna e relativo contenzioso, supporto normativo alle strutture aziendali nella redazione dei regolamenti interni. |
| • Date (da – a) | **Dal 02/06/2003 al 24/02/2006** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" di Genova** |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera Universitaria |
| • Tipo di impiego | Borsa di studio per laureati |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnazione all'U.O. Affari Generali e Legali. Supporto al Direttore della Struttura ed al settore "affari generali". |
| • Date (da – a) | **Dal 20/03/2001 al 21/06/2001** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Università degli Studi di Genova** |
| • Tipo di azienda o settore | Università Statale |
| • Tipo di impiego | Collaborazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di information retrieval e front office presso Centro Servizio Bibliotecario di Giurisprudenza "P. E. Bensa" |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **26/01/2024 (1,5 ore)** |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<br>Qualifica conseguita | Webinar "Legge di Bilancio 2024 e Decreto Milleproroghe. Le ricadute sul personale del SSN", organizzato da FIASO |
| | **24/01/2024**<br>Web metteing "Le novità di maggior rilievo del CCNL della Dirigenza Sanitaria 2019 – 2021", riservato alle Direzioni strategiche, organizzato da FIASO |
| | **6/11/2023 (5 ore)**<br>Incontro "Network DASP – Community dei Direttori delle Aziende Sanitarie Pubbliche ed. 2023" , organizzato a Milano da SDA Bocconi School of Management |
| | **7/11/2023 (4 ore)**<br>Corso "Le principali novità della preintesa del C.C.N.L. Area Dirigenza Sanitaria" , organizzato da Federsanità ANCI Lazio |
| | **20/10/2023 (4 ore)**<br>Corso "Ad un anno dall'entrata in vigore del C.C.N.L. del Comparto sanità" , organizzato da Federsanità ANCI Lazio |
| | **30/06/2023 (8 ore)**<br>Corso "La trasparenza documentale: il diritto di accesso"" , organizzato da Azienda Sociosanitaria Ligure 5 |
| | **15/06/2023 (6 ore)**<br>Corso "Il nuovo Codice degli appalti pubblici: analisi dettagliata delle principali novità contenute nello schema di riforma del Codice dei Contratti e la gestione della delicata fase transitoria", organizzato da Azienda Sociosanitaria Ligure 5 |

**06/06/2023 – 08/06/2023 (6 ore)**

Corso "C.C.N.L. del comparto Sanità 2.11.2022 – prima applicazione", I e II modulo organizzato da Fondazione G.A.R.I.

**30/05/2023 – 06/06/2023 – 13/06/2023 (9 ore)**

Corso "Gestione delle Relazioni Sindacali": modulo I, II, III" , organizzato da Federsanità ANCI Lazio

**09/05/2023 (3 ore)**

Corso "L'accesso documentale e civico negli Enti Sanitari", organizzato da Federsanità ANCI Lazio

**21/04/2023 (4 ore)**

Seminario Formativo "È possibile un nuovo approccio alla Cultura della Sicurezza? Connubio tra cultura e organizzazione", organizzato a La Spezia da Follow Up s.r.l.

**07/04/2023 (4 ore)**

Corso "Il procedimento disciplinare nel Comparto Sanità e i nuovi Codici di Comportamento", organizzato da Federsanità ANCI Lazio

**08/03/2023 (8 ore)**

Corso "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019 – 2021 Personale del Comparto Sanità" organizzato da A.Li.Sa.

**22/09/2022, 06/10/2022, 6/12/2022, 14/02/2023, 21/02/2023, 10/03/2023, 24/03/2023 (28 ore)**

Corso "Il nuovo C.C.N.L. Sanità", organizzato da Federsanità ANCI Lazio

**19/05/2022**

Corso "Salute e sicurezza sul lavoro in Sanità: è possibile puntare al rischio zer? Quale responsabilità per gli Organi di vertice?", organizzato da Federsanità ANCI Lazio

**25/03/2022 (3,5 ore)**

Corso "Responsabilità, danno e assicurazione in sanità: alla vigilia di un cambiamento?", organizzato da Federsanità ANCI Lazio

**8/11/2021 (6 ore)**

Corso "La gestione del rischio di corruzione - Edizione 2021", organizzato da ASL5

**10/06/2021 (2 ore)**

Corso "Il lavoro agile durante la pandemia e il suo uso futuro nelle Aziende Sanitarie", organizzato da FIASO

**13/04/2021 (6 ore)**

Corso "Disciplina e gestione dell'orario di lavoro", organizzato da Formel s.r.l. , con superamento di TEST finale

**19/02/2021 (4 ore)**

Corso "Il nuovo CCNL dei dirigenti professionali, tecnici ed amministrativi della sanità", organizzato da Maggioli, con superamento di TEST finale

**12/09/2019**

Corso “Le recenti novità nella gestione delle Risorse Umane delle Aziende Sanitarie”, organizzato da ASL 5 Spezzino

**15/05/2019 (4 ore)**

Corso “Il Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. gli adempimenti e le novità per gli autorizzati al trattamento nell’ambito delle Aziende Sanitarie”, organizzato da ASL 5 Spezzino, con superamento di TEST finale

**28/02/2019 (1 ora)**

Corso “Nuove disposizioni sul diritto di accesso”, organizzato da ASL 5 Spezzino

**05/07/2018**

Corso “Problematiche organizzative ed applicative legate al CCNL per il Personale del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/05/2018”, organizzato da A.Li.Sa.

**23/01/2018**

Corso “Il Diritto di accesso”, organizzato da ASL 5 Spezzino

**Ottobre - novembre 2017 (17 ore)**

Corso “L’anticorruzione in sanità: politiche, programmi e strumenti per la prevenzione della corruzione”, organizzato da Sanitanova s.r.l.

**11/07/2017**

Corso “Il decreto legislativo 75/2017 attuativo della riforma Madia”, organizzato da ASL5

**19/10/2016**

Corso “Il caso del dossier sanitario elettronico”, organizzato da ASL5 Spezzino

**08/03/2016 (7 ore)**

Corso “Dal conto individuale alla pensione: nuova procedura SIN2 (…)”, organizzato da Pubbliformez

**25/02/2016 (4 ore)**

Corso “Rischi specifici in ambiente sanitario ai sensi dell’art. 37 D. Lgs. 81/2008”, organizzato da CISEF

**30/10/2015 (7 ore)**

Corso “La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici”, organizzato da Pubbliformez

**03/10/2014**

Corso “Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici post Fornero e Madia”, organizzato da ASL4 Chiavarese

**17/06/2013 (8 ore)**

Corso “Legge n. 190/2012 disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, organizzato da ASL5 Spezzino

**28/03/2013 (4 ore)**

Corso “Formazione generale dei lavoratori ai sensi . 37 D. Lgs. 81/2008”, organizzato da CISEF

**26/11/2012**

Convegno sul tema "Previdenza complementare – Fondo Perseo" (4 ore) tenutosi a Genova e promosso dal Fondo Perseo in collaborazione con la Direzione regionale Liguria INPS ex gestione INPDAP

**12/06/2012 (4 ore) – 27/06/2012 (4 ore) – 20/12/2012 (4 ore)**

Corso residenziale "Percorso formativo sulla valutazione delle prestazioni", presso la A.S.L. n. 5 "Spezzino

**24/01/2012 (7 ore)**

Corso "Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici: dalle manovre estive alla riforma Fornero", organizzato da Maggioli

**22/09/2011 (8 ore)**

Corso "Il Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale: tutte le novità del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 come modificato dal D.Lgs. 30/12/2010 n. 235 – obiettivi, scadenze e strumenti attuativi", organizzato per A.S.L. n. 5 da Mediaconsult s.r.l..

**14/06/2011**

Evento formativo "Gli adempimenti della Finanziaria 122/2010", presso l'E.O. Ospedali Galliera di Genova

**17/06/2010 (4 ore)**

Corso "Nuovo assetto del rapporto di lavoro nella Pubblica amministrazione dopo la manovra d'estate e il D. Lgs. 150/2009 Brunetta", organizzato per la A.S.L. n. 5 "Spezzino" da Mediaconsult s.r.l..

**04/02/2010 (6 ore)**

Seminario di aggiornamento dal titolo "CUD 2010 – Redditi 2009", organizzato a Bologna da Windex s.r.l..

**13/11/2009 (6,5 ore)**

Giornata di studio "L'infermità derivante da causa di servizio e l'equo indennizzo", organizzata a Bologna da Maggioli Formazione e Consulenza

**03/02/2009 (6 ore)**

Seminario di aggiornamento dal titolo "CUD 2009 – Redditi 2008", organizzato a Milano da Windex s.r.l..

**20/05/2008 (6,5 ore)**

Giornata di studio "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi", organizzata a Milano da CISEL Centro Studi per gli Enti Locali

**20/27 Novembre 2006 (7 ore)**

Corso di formazione "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi, Forniture (D. Lgs. 12/04/06 n. 163): incontro di studio" presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" di Genova.

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **2003** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso avanzato di informatica con particolare riferimento a : strumentazione hardware, rete internet, sistema operativo windows. Applicativi: word, excel, power point, access. |

| | |
|---|---|
| • Qualifica conseguita | A seguito di superamento del relativo esame, è stata conseguita la **certificazione ECDL** (**European Computer Driving Licence; Patente Europea del Computer**). |
| • Date (da – a) | **13/05/2002 – 18/06/2002 (80 ore).** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | FormImpresa – Comune della Spezia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Informatica |
| • Qualifica conseguita | Corso di "Orientamento all'Information Technology" |
| • Date (da – a) | **A.A. 1999/2000** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso avanzato di inglese giuridico |
| • Qualifica conseguita | Attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | **A.A. 1995/1996 – A.A. 2000/ 2001** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie giuridiche ed economiche; tesi di laurea in Diritto Processuale Penale |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza conseguito con votazione finale di 110/110 e lode |
| • Date (da – a) | **Agosto 1994** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Trinity College di Londra – Cobham Hall |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso avanzato di lingua inglese |
| • Qualifica conseguita | Trinity College London Certificate |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Grade six with distinction in spoken english for speakers of other languages |
| • Date (da – a) | **giugno – luglio 1994** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Tribunale della Spezia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Approccio alle attività del Tribunale nell'ambito dell'Alternanza scuola - lavoro |
| • Qualifica conseguita | Stage presso la Cancelleria Fallimentare |
| • Date (da – a) | **A.S. 1994/1995** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Scientifico Statale "A. Pacinotti" |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie umanistiche e scientifiche |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Maturità Scientifica conseguito con 56/60 |

| | |
|---|---|
| **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**<br>*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.* | |
| MADRELINGUA | **ITALIANO** |
| ALTRE LINGUA | **INGLESE** |
| • Capacità di lettura | eccellente |
| • Capacità di scrittura | eccellente |
| • Capacità di espressione orale | eccellente |
| ALTRE LINGUA | **SPAGNOLO** |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | elementare |
| • Capacità di espressione orale | elementare |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI<br>*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.* | Predisposizione al lavoro di gruppo, maturata sia nell'ambito del percorso formativo universitario che nel corso delle esperienze professionali, in particolare quelle aventi natura progettuale presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Genova. Ottime capacità espressive.<br>Buone competenze comunicative, implementate sia durante l'esperienza di funzionario presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Genova - che ha richiesto relazioni con i più svariati interlocutori sia interni che esterni, lo svolgimento di mansioni richiedenti la collaborazione con altre istituzioni – che presso l'Azienda Sociosanitaria Ligure 5. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br>*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.* | Buona flessibilità e capacità di direzione e coordinamento del gruppi di lavoro assegnato, sviluppata presso l'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 sia nello svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa che in quello di Dirigente.<br>Predisposizione all'organizzazione del lavoro per processi.<br>L'esperienza di dirigente nel settore HR, in un momento di grande delicatezza quale quello della pandemia da COVID 19, ha arricchito la professionalità in termini di capacità organizzativa e di rapido adattamento. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e degli applicativi Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Outlook Express. Discreta conoscenza dell'applicativo Access. (conseguimento della certificazione ECDL). Ottima conoscenza dei software gestionali aziendali in ambito Human Resources. |

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Firmato in originale

La sottoscritta dichiara di essere informata che, ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dagli artt. 6, par. 1 lett. b), Reg. (UE) 2016/679 e 111bis, u.p., del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firmato in originale