

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA')**

La sottoscritta Donatella Accolla

nata il 07.07.1961

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali:

Titoli di studio:

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso Università degli Studi di Firenze in data 15.06.1988 in base al precedente ordinamento e riconosciuto equipollente al Diploma Universitario ai fini dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici uffici.

Esperienze lavorative e/o professionali:

DENOMINAZIONE AZIENDA / ENTE	TIPOLOGIA AZIENDA / ENTE	DAL	AL	PROFILO/DISCIPLINA E CCNL	TIPO DI SERVIZIO	TEMPO
Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer	SSN	01.04.2002	A tutt'oggi	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds	D	TI
Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer	SSN	27.03.1995	31.03.2002	Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D	D	TI
U.S.L.10/D Firenze	SSN	27.12.1993	26.03.1995	Collaboratore Amministrativo VII q.f.	D	TI
U.S.L.10/D Firenze	SSN	11.10.1993	26.12.1993	Assistente Amministrativo	D	TI

				VI q.f.		
Poligrafici Editoriale S.p.A. - La Nazione	Privato	10.03.1993	9.08.1993	Impiegato VI liv. editoria	D	TD

Poligrafici Editoriale S.p.A. - La Nazione	Privato	8.10.1990	20.08.1991	Impiegato VI liv. editoria	D	TD
Poligrafici Editoriale S.p.A. - La Nazione	Privato	20.06.1990	16.07.1990	Impiegato VI liv. editoria	D	TD
Regione Toscana	altra PA	12.12.1989	03.01.1990	VI qualif. funzionale Amministrativo	D	TD
Studio di consulenza del lavoro - Firenze	Privato	22.06.1989	7.12.1989	Impiegato III liv.	D	TD
Poligrafici Editoriale S.p.A. - La Nazione	Privato	1.03.1989	16.06.1989	Impiegato VI liv. editoria	D	TD
Poligrafici Editoriale S.p.A. - La Nazione	Privato	08.08.1988	31.01.1989	Impiegato V liv. editoria	D	TD

Delle esperienze professionali sopra descritte dichiara, nel dettaglio, che:

- tutti i Servizi svolti presso Poligrafici Editoriale S.p.A. La Nazione sono stati svolti presso l'Ufficio del Personale ed hanno investito applicazione giuridica ed economica del rapporto di lavoro Poligrafici e Giornalisti, tranne l'ultimo periodo del 1993 che riguardava la Segreteria di Redazione.
- il periodo lavorativo presso U.S.L.10/D Firenze è stato svolto alla Unità Operativa di Provveditorato (Presidio di Careggi).

Incarichi professionali attribuiti durante il servizio presso pubbliche amministrazioni (specificare tipo di incarico, durata)

Affidamento presso l'AOU Meyer, dal 01.06.2017 a tutt'oggi, dell'incarico di Posizione Organizzativa "Sviluppo Risorse Umane" all'interno della SOS Politiche e Sviluppo Risorse Umane e con Delibera 389 del 7 sett.2017 incarico di responsabilità dell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane.

L'incarico attuale è finalizzato:

-alla Gestione operativa delle attività – azioni necessarie all'acquisizione di risorse umane e professionali per le necessità aziendali in applicazione dei principi strategici definiti dalla Direzione; tale funzione sarà realizzata anche attraverso una continua analisi del fabbisogno in stretta correlazione con la produzione sanitaria valutata in termini quali-quantitativi. L'incarico è finalizzato e prende in carico aree strategiche e trasversali ove sono necessarie precise competenze tecnico organizzative sulle risorse umane alle quali si uniscono conoscenze organizzative aziendali e del personale.

-alla Promozione e sviluppo delle azioni volte alla valorizzazione del personale promosse sinergicamente e secondo le direttive impartite dalla Direzione e dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento; in tale ambito sono ricompresi anche i percorsi di valutazione del personale intesi quali azioni deputate alla valorizzazione delle competenze ed al miglioramento della performance.

-alla partecipazione ai percorsi aziendali intrattenuti con le OO.SS. e la RSU garantendo la conduzione degli aspetti tecnico operativi di riferimento ed alla conseguente partecipazione attiva nella stesura dei contratti e degli accordi.

Affidamento presso l'AOU Meyer, dal 01.04.2002 al 31.05.2017, dell'incarico di Posizione Organizzativa "Giuridico del Personale" all'interno della SOC attualmente denominata Amministrazione Legale e del Personale (ultima nota di conferma prot. 9721 del 31.12.2009) nell'ambito del quale svolge i seguenti compiti:

- Dotazione organica e conseguenti procedure di reclutamento

Collaborazione alla definizione della dotazione organica ed alla stesura della programmazione e dei fabbisogni di risorse umane e professionali nelle varie tipologie contrattuali possibili in coerenza con le risorse aziendali disponibili e gli obiettivi strategicamente previsti, tenuto conto del fabbisogno espresso dal Responsabile di Dipartimento/Centro di Eccellenza, SOC, SOSA .

Attivazione e gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane e professionali nelle varie tipologie possibili ivi compresi i comandi e la mobilità in entrata da altre Aziende ed Enti (del personale dipendente, del personale universitario in afferenza assistenziale, degli specialisti ambulatoriali, dei liberi professionisti, dei borsisti, del personale somministrato).

Attivazione e gestione delle procedure di conferimento di incarichi di Struttura Complessa di area sanitaria nonché di affidamento incarichi a tempo determinato ai sensi degli artt. 15 septies e octies del D. Lgs. 502/1992.

Dal 2009 ruolo di Referente per i rapporti con Estar (Ex Estav) per le procedure di reclutamento relativamente ai rapporti contrattuali di dipendenza.

Partecipazione a gruppi di lavoro o commissioni di selezione per le procedure di competenza Estar per il personale dipendente nelle varie forme.

Gestione delle pratiche relative a tirocini formativi e di orientamento del progetto regionale "Giovani sì".

- Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro relativamente a tutte le forme contrattuali

Settore Giuridico e Presenze:

Settore Gestione Normativo-Contrattuale e Previdenziale e rapporti con il personale dipendente:

Settore Retribuzioni Contrattuali (Sezione ESTAR):

- Funzioni trasversali

Supporto al Responsabile della SOC Amministrazione Legale e del Personale nella gestione del Sistema Premiante Aziendale sia come sistemi di retribuzione di risultato e di incentivazione alla produttività individuale e collettiva, sia relativamente al sistema degli incarichi e della connessa retribuzione di posizione e di funzione, sia per gli sviluppi professionali e le progressioni economiche.

Supporto alla definizione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane mediante studio e approfondimento delle disposizioni normativo-contrattuali, collaborando alla definizione delle politiche contrattuali e regolamentari.

Supporto al sistema degli incarichi mediante:

- valutazione delle posizioni con graduazione delle stesse per la definizione della retribuzione di posizione e di funzione;
- collaborazione alla formalizzazione dell'affidamento, conferma, revoca e graduazione degli incarichi.

Collaborazione con il Controllo di Gestione per l'impostazione e la definizione dei budget aziendali per Dipartimento e per Strutture Semplici e Complesse dipartimentali, con particolare riferimento alle risorse umane in tutte le forme contrattuali ed al successivo monitoraggio mensile dei movimenti e costi per tutte le tipologie contrattuali, nonché alla contabilizzazione e monitoraggio dei fondi contrattuali per le politiche di gestione delle risorse umane, per la stipula dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali di individuazione e finalizzazione delle risorse.

Supporto alla definizione dei Fondi contrattuali della dirigenza e del comparto.

Supporto agli Affari Legali per le cause legali promosse dal personale dipendente o di altra tipologia contrattuale.

Supporto alla Delegazione trattante per quanto di competenza.

Ruolo di Componente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari per il personale del Comparto (deliberazione del Direttore Generale - Azienda Ospedaliera Meyer - n° 360 del 9.8.1996), incarico a tutt'oggi confermato con successive delibere.

Partecipazione alla stesura di regolamenti aziendali, accordi e procedure interne aziendali.

Partecipazione ad attività di aggiornamento, convegni, seminari, etc:

Durante il percorso professionale partecipazione a numerose iniziative formative proprie del settore di afferenza e trasversali/generali per l'Azienda Ospedaliero Universitaria di cui alcuni sono certificati nell'allegato.

La sottoscritta dichiara inoltre:

- Di aver acquisito attestato di qualifica Professionale rilasciato dalla Regione Toscana per la Gestione del Personale – 250 h con esame finale – anno 1988.
- Di possedere le seguenti nozioni e competenze tecnico informatiche
 - Sistema Operativo Windows e pacchetto applicativo Office nelle loro più recenti versioni
 - Sistema Operativo Mac Os e pacchetto applicativo Apple Work
 - Utilizzo di Internet nei più comuni browser e strumenti connessi (posta elettronica.....)
 - Conoscenza dei programmi di gestione del personale, procedure concorsuali e contabilità

Firenze 26.10.2017

Donatella Accolla