

**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, codice fiscale _____, nata a FIRENZE il _____, residente in Via _____, Località Firenze Prov. FI CAP _____, 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 E AZIENDA / ENTE	TIPOL OGIA AZIEN DA / ENTE (1)	DAL	AL	PROFILO/DI SCIPLINA E CCNL (2)	TIPO DI SERVIZIO (3)	TEMPO (4)
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 VI q.f.	D	TI
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 Gabriella Fracassi - 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 al 30.11.2021, 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, confermata con Delibera 92 del 15 febb 2021, incarico di responsabilità dell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane.

L'incarico è stato rinnovato, con decorrenza dal 1 dicembre 2021 a tutt'oggi, con delibera n° 627 del 12.11.2021, per la durata di 5 anni.

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 precipue competenze tecnico organizzative sulle risorse umane alle quali si uniscono conoscenze organizzative aziendali e del personale.

-elaborazione dei documenti descrittivi del Fabbisogno di Risorse Umane e costante monitoraggio della spesa e dello stato di avanzamento delle procedure.

-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.

In precedenza 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 del Personale (ultima nota di conferma prot. 9721 del 31.12.2009 successivamente in proroga) nell'ambito del quale ha svolto 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 sotto elencati:

Data: 15/01/2015

Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer

Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: Verso la Carta Etica dell'Operatore del Meyer
Durata in ore: 4

Data: 20/05/2015
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: Seminario interdisciplinare: il Codice di comportamento dell'operatore dell'AOU Meyer
Durata in ore: 4

Data: 15/11/2017
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: Implementazione del nuovo applicativo del protocollo informatico
Durata in ore: 4

Data: 10/05/2018
Ente Organizzatore: Fiaso
Indirizzo: Corso Vitt. Emanuele II - 00186 Roma
Titolo del Corso: Politiche del Personale "Percorso CCNL" - webinar
Durata in ore: 10
Note: 7 moduli formativi

Data: 31/05/2018
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi
Indirizzo: Largo Brambilla 3 - 50100 Firenze
Titolo del Corso: IL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO NEL COMPARTO SANITA'
Durata in ore: 4

Data dal 15/06/2018 al 22/06/2018
Ente Organizzatore: Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Scienze Giuridiche
Indirizzo: Via delle Pandette, 35 - 50127 Firenze
Titolo del Corso: Il nuovo pubblico impiego alla luce delle "riforme Madia"
Durata in ore: 16

Data: 12/07/2018
Ente Organizzatore: Estar
Indirizzo: Via di San Salvi 1 - 50100 Firenze
Titolo del Corso: Piano Triennale Prevenzione Corruzione: Training - Integrity Bureau"
Durata in ore: 6

Data: 13/07/2018
Esperienza terminata il: 13/07/2018

Ente Organizzatore: Estar
Indirizzo: Via di San salvi 1 - 50100 Firenze
Titolo del Corso: Anticorruzione e trasparenza: Pillole di Integrità
Durata in ore: 6

Data: 08/11/2018
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: Formazione dei lavoratori D. Lgs. 81/2018
Durata in ore: 6

Data dal 08/03/2019 al 22/04/2019
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: PERCORSO FORMATIVO SVILUPPO DELLE COMPETENZE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Durata in ore: 12

Data dal 07/06/2019 al 21/06/2019
Ente Organizzatore: Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Scienze Giuridiche
Indirizzo: Via delle Pandette, 35 - 50127 Firenze
Titolo del Corso: Regole e questioni del lavoro pubblico
Durata in ore: 16

Data: 26/11/2019
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: Retraining su emergenza incendio antincendio ed evacuazione
Durata in ore: 4

Data: 09/12/2019
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: Il ruolo dei Responsabili nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Durata in ore: 6

Data: 28/07/2020
Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
Indirizzo: Viale Pieraccini 24 - 50139 Firenze
Titolo del Corso: Formazione dei lavoratori per la sicurezza nei luoghi di lavoro - D. Lgs. 81/2008 Modulo D
Durata in ore: 4

Data: 12/01/2021

Ente Organizzatore: Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer

Indirizzo: Viale Pieraccini 24- 50139 Firenze

Titolo del Corso: Giornata di formazione per la gestione delle richieste di sostegno alla

Fondazione Meyer

Durata in ore: 3

Data: 18/11/2021

Ente Organizzatore: Formas

Indirizzo: Via delle Oblate - 50139 Firenze

Titolo del Corso: Prevenzione della corruzione e codice di comportamento: lo specifico ambito sanitario - corso base

Durata in ore: 3

Data: 16/02/2021 al 31/12/2021

Ente Organizzatore: Formas

Indirizzo: Via delle Oblate - 50139 Firenze

Titolo del Corso: Formazione generale e specifica per la sicurezza dei lavoratori rischio alto ai sensi art.37 d.lgs. 81/08 e smi, accordo stato-regioni del 21/12/2011

Durata in ore: 20 (ore) ore di cui 16 in modalità e-learning e 4 in modalità webinar

Superamento verifica finale di apprendimento

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

La sottoscritta dichiara inoltre che quanto dichiarato nella domanda e nel presente curriculum corrisponde al vero.

Luogo e data Firenze, 21.12.2021