

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445

La sottoscritta ELENA REDUZZI,
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,
dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena Reduzzi

Sesso | Data di nascita | Nazionalità

TITOLI DI STUDIO

Laurea Magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche (**Classe LM-63** - Scienze delle Pubbliche Amministrazioni) conseguita c/o l'Università degli Studi di Milano il 18/07/2019.

Laurea Magistrale in Scienze dell'Educazione con indirizzo "Esperti nei processi formativi" conseguita c/o Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia il 20/12/2002.

Ai fini della partecipazione a pubblici concorsi, la Facoltà di Scienze della Formazione ha deliberato di equiparare il corso di studi compiuto alla **Classe 65/S** delle lauree specialistiche in Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(da 01/12/2023 - a tutt'oggi)

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – a tempo indeterminato
AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI BERGAMO EST
Via Paderno, 21 24068 SERRATE (BG) <http://www.asst-bergamoest.it/>

Attività o settore SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Supporto al Direttore della SC nella gestione delle seguenti macro aree in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti integrativi aziendali e delle disposizioni nazionali e regolamentari:

- della corretta attribuzione del trattamento economico fisso e variabile;
- degli aspetti previdenziali, assicurativi e fiscali connessi al rapporto di lavoro;
- della gestione degli istituti connessi alla rilevazione presenze;
- dei Flussi informativi del personale;
- della Specialistica Ambulatoriale
- degli aspetti economici connessi alla Libera Professioni intramuraria
- delle rendicontazioni dei costi del personale e delle relative certificazioni
- delle relazioni sindacali

In particolare:

- elaborazione dei piani assunzioni aziendali/piani di gestione delle risorse umane; PTFP in stretta correlazione con il budget annuale assegnato all'Azienda da Regione Lombardia;
- elaborazione Bilancio Preventivo, CET, Assestamento, Consuntivo per la parte dei costi del personale
- Relazioni sindacali in sede aziendale per le tre aree contrattuali – supporto diretto alla delegazione trattante di parte pubblica anche ai fini della predisposizione dei Contratti integrativi aziendali;
- Attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione di parte

sindacale per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale, gestione degli istituti della partecipazione sindacale, attività di analisi, studio, ricerca e aggiornamento ed elaborazione dati e reportistica attinenti specifiche materie oggetto di confronto sindacale, attività di segretario verbalizzante durante gli incontri sindacali, tenuta degli accordi e dei documenti forniti alle OO.SS, attività inerente alla pubblicazione su sito internet dell'Azienda e all'invio ai competenti organi ministeriali dei contratti integrativi aziendali in ottemperanza alla normativa nazionale in materia

- Fondi del personale e relativi adempimenti con la Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia;
- trattazione e gestione degli economici del rapporto di lavoro del personale dipendente ed applicazione delle norme contrattuali e di legge con conseguente tenuta della documentazione obbligatoria;
- provvedimenti relativi agli aspetti economici connessi alla valutazione periodica;
- predisposizione delle procedure finalizzate al riconoscimento delle quote di retribuzione legata alla performance, risorse aggiuntive regionali, progressioni economiche e di tutte quelle conseguenti ad accordi di contrattazione decentrata;
- assolvimento degli adempimenti relativi all'applicazione delle ritenute di legge (fiscali, previdenziali ed assicurativi) sul trattamento economico del personale dipendente;
- gestione delle denunce obbligatorie per la parte di competenza;
- predisposizione per la parte relativa ai costi e ai numeri del personale del Modello A allegato al bilancio preventivo, al bilancio di esercizio consuntivo, ai conti economici trimestrali (CET);
- monitoraggio Fondi del personale e supporto al Direttore della SC nell'attività propedeutica alla costituzione dei Fondi;
- gestione dei flussi del Personale - ministeriali e regionali - (Fluper, Conto Annuale, Allegato CE, Relazione Conto Annuale, Elenco Direttori Strutture Complesse) garantendo la qualità dei dati nonché il rispetto delle tempistiche assegnate;
- indagini ed elaborazioni, secondo metodologie diverse, dei dati del personale a supporto della Direzione Strategica o che soddisfanno le richieste degli interlocutori interni e/o esterni;
- applicazione dei contratti integrativi aziendali;
- cura la segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- gestione giuridico, economica e previdenziale degli Specialisti Ambulatoriali interni;

Raccordo con le altre strutture a presidio delle funzioni a carattere trasversale:

- Con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la verifica ed il monitoraggio della spesa del personale e la compilazione del Modello A da allegare al bilancio preventivo, al bilancio di esercizio consuntivo, i conti economici trimestrali (CET -);
- In generale con tutte le UU.OO./Servizi ospedalieri e territoriali per le attività presidiate;
- Con i competenti uffici della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia in relazione agli adempimenti connessi alle attività presidiate;
- Con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni in relazione alle funzioni ad esso demandate con particolare riferimento a quelle aventi ricaduta su istituti disciplinati dai CC.CC.NN.LL
- Con il Collegio Sindacale per:
 - la verifica delle ipotesi di accordo di contrattazione integrativa sottoscritte con le OO.SS. e delle relazioni tecnico finanziaria e illustrativa (predisposte ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. n.165/2001) con espressione di parere motivato sul testo negoziale;
 - la verifica della costituzione dei fondi del personale e delle quote dei fondi destinati alla contrattazione integrativa con espressione di parere motivato,
 - la verifica del Conto Annuale, della relazione allegata al Conto Annuale e del Monitoraggio Congiunturale Trimestrale con sottoscrizione dei documenti inviati al MEF;

Nel corso dell'anno 2024 individuata come facente funzione dal titolare della SC in caso di sua assenza per un totale di 96 giorni su 366 come di seguito indicato:

	GG FF 2024
GIU	13
SET	22
OTT	31
NOV	30
	96

Dal 10/12/2024 delegata dal Direttore SC ad interim per le attività descritte nell'ambito del POAS 2022-

2024 all'interno della S.S. Gestione Economico Previdenziale delle Risorse Umane.

(da 12/10/2020 – 30/11/2023) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (D) - a tempo indeterminato
AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI BERGAMO EST
(Ex Azienda Ospedaliera Bolognini)
Via Paderno, 21 24068 SERIATE (BG) <http://www.asst-bergamoest.it/>

Attività o settore SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

La posizione prevede il supporto diretto al Direttore del personale dell'Azienda con le sotto specificate competenze:

- elaborazione dei piani assunzioni aziendali/piani di gestione delle risorse umane; PTFP; Bilancio Preventivo, CET, Assestamento, Consuntivo per la parte dei costi del personale
- elaborazione del Sistema di Valutazione del personale dipendente e relativa applicazione;
- analisi dei costi del personale secondo le diverse tipologie di indagine e loro divulgazioni;
- monitoraggio Fondi Contrattuali del personale dipendente;
- indagini ed elaborazioni, secondo metodologie diverse, dei numeri del personale e loro divulgazioni;
- formulazione dei reports dei flussi informativi del personale ivi compresi quelli relativi al debito informativo regionale FLU.PER e ministeriale CONTO ANNUALE, secondo le indicazioni fornite dai competenti organi regionali e ministeriali;
- elaborazione procedure legate ai trattamenti economici accessori (lavoro straordinario, risorse aggiuntive regionali, acconto e saldo produttività collettiva e retribuzione di risultato);
- attività di supporto nella gestione delle relazioni sindacali: raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale, gestione degli istituti della partecipazione sindacale, attività di analisi, studio, ricerca e aggiornamento ed elaborazione dati e reportistica attinenti specifiche materie oggetto di confronto sindacale, attività di segretario verbalizzante durante gli incontri sindacali, tenuta degli accordi e dei documenti forniti alle OO.SS, attività inerente alla pubblicazione su sito internet dell'Azienda e all'invio ai competenti organi ministeriali dei contratti integrativi aziendali in ottemperanza alla normativa nazionale in materia.
- attività di supporto nella gestione degli incontri con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale;
- referente anticorruzione e trasparenza per la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

(da 01/09/2018 - 11/10/2020) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (D) - a tempo determinato
(In aspettativa ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (C) - a tempo indeterminato)
AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI BERGAMO EST
(Ex Azienda Ospedaliera Bolognini)
Via Paderno, 21 24068 SERIATE (BG) <http://www.asst-bergamoest.it/>

Attività o settore UOC GESTIONE RISORSE UMANE

(da 01/01/2010 - 31/08/2018) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (C) - a tempo indeterminato
AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI BERGAMO EST
(Ex Azienda Ospedaliera Bolognini)
Via Paderno, 21 24068 SERIATE (BG) <http://www.asst-bergamoest.it/>

Attività o settore UOC GESTIONE RISORSE UMANE

(da 12/02/2007 a 31/12/2009) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (C) - a tempo indeterminato
AZIENDA OSPEDALIERA "BOLOGNINI"
Via Paderno, 21 24068 SERIATE (BG) <http://www.bolognini.bg.it>

Attività o settore DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Assegnazione a scavalco fra la Direzione Amministrativa e l'U.O. Affari Legali e Contenzioso dell'Azienda con le sottospecificate competenze:

- Organizzazione e cura di tutte le incombenze ricadenti nella segreteria della Direzione Amministrativa compresi rapporti intra ed extra Azienda per la tenuta dell'agenda propria del Direttore Amministrativo;
- Gestione dell'iter burocratico previsto da specifiche procedure interne per la definizione dei provvedimenti deliberativi adottati dal Direttore Generale dell'Azienda, compresa la relativa conseguente divulgazione agli organi, persone, servizi e collegio dei sindaci;
- Cura del data base relativo ai soggetti individuati nelle diverse UU.OO. Sanitarie e non candidati alla trattazione dei dati sensibili (D.lgs 196/2003);
- Cura ed aggiornamento costante dell'archivio di deposito e corrente della gestione sinistri e relativo contenzioso;
- Cura ed aggiornamento costante del data base relativo alle adesioni alla copertura assicurativa per la RCP "Colpa Grave" dei dipendenti e dei soggetti a rapporto libero professionale con l'Azienda.

(da 30/03/2006 a 16/02/2007)

ASSITENTE AMMINISTRATIVO (C) - a tempo indeterminato

AZIENDA OSPEDALIERA "BOLOGNINI"

Via Paderno, 21 24068 SERRATE (BG) <http://www.bolognini.bg.it>

Attività o settore UOC GESTIONE RISORSE UMANE - SETTORE VALUTAZIONE

- Applicazione del Sistema di Valutazione del personale del comparto nel rispetto dei CC.NN.LL. e delle direttive aziendali;
- Applicazione del Sistema di Valutazione del personale della dirigenza (medica e non medica) nel rispetto dei CC.NN.LL. e delle direttive aziendali;
- Elaborazione di report a conclusione di ogni processo annuale di valutazione del personale del comparto e della dirigenza utili per monitorare competenze e professionalità e per individuare i fabbisogni formativi emergenti;
- Progettazione, la pianificazione e l'organizzazione di eventi formativi riguardanti il sistema di valutazione del comparto e della dirigenza rivolti al personale dell'Azienda;
- Stesura di procedure e/o protocolli di Qualità in quanto Referente della Qualità del Settore Valutazione del Personale;
- Gestione della BIBLIOTECA AZIENDALE ON LINE con i conseguenti rapporti diretti con gli editori delle riviste scientifiche ed amministrative in abbonamento;
- Gestione del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo (SBBL) istituito e promosso dalla Regione Lombardia come referente aziendale ed esperta delle Banche Dati mediche ed amministrative;
- Progettazione, la pianificazione e l'organizzazione di eventi formativi in collaborazione con l'Università degli Studi di Bergamo riguardanti l'attivazione della Biblioteca Aziendale On line in Azienda rivolti al personale dell'A.O.;
- Docenza in aula o l'attività di tutor per eventi formativi organizzati in Azienda relativi all'utilizzo della Biblioteca on line e del sistema SBBL;
- Attività di tutoraggio per progetti di stage e/o tirocini formativi;
- Gestione della progettazione e dell'attivazione delle procedure per l'accreditamento dell'Azienda nell'albo degli Enti del Servizio Civile Volontario;
- Gestione di tutte le pratiche amministrative relative ai volontari in Servizio Civile;
- Responsabile della Formazione in azienda del Servizio Civile: organizzazione corsi di formazione obbligatoria rivolti ai volontari (progettazione e docenza in aula), controllo della formazione specifica;
- Formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale del Servizio Civile del Ministero della Solidarietà Sociale: docenza corsi per tutor (OLP) dei volontari in Azienda e in altri enti accreditati della Regione Lombardia.

(da 01/04/2003 a 29/03/2006)

COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (Bs) a tempo determinato

AZIENDA OSPEDALIERA "BOLOGNINI"

Via Paderno, 21 24068 SERRATE (BG) <http://www.bolognini.bg.it>

Attività o settore UOC GESTIONE RISORSE UMANE - SETTORE VALUTAZIONE

(da 06/05/2002 a 31/03/2003)

Con le medesime competenze di cui al punto che precede.

STAGE FORMATIVO

AZIENDA OSPEDALIERA "BOLOGNINI"

Via Paderno, 21 24068 SERRATE (BG) <http://www.bolognini.bg.it>

Attività o settore **UOC GESTIONE RISORSE UMANE - SETTORE VALUTAZIONE**

Attivazione del Sistema di Valutazione permanente della Dirigenza e del Comparto in sintonia con gli obiettivi aziendali assegnati da Regione Lombardia.

Analisi e diffusione del Sistema di Valutazione in Azienda - stesura progetti formativi dedicati.

Studio approfondito dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica, Dirigenza SPTA e dell'Area del Comparto.

Analisi elementi utili all'implementazione di un software ad hoc per la valutazione del personale.

Attivazione della Biblioteca On -line aziendale.

(da 01/01/2002 a 30/04/2002)

STAGE FORMATIVO

PUBLITALIA '80 S.p.A. - Concessionaria Pubblicità Gruppo Mediaset

SEGRATE - MILANO 2

Attività o settore **SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- Per quanto riguarda la selezione la posizione ha previsto: l'implementazione sezione e sito internet aziendale dedicato alla selezione, la gestione e l'organizzazione dell'archivio dei candidati (cartaceo e in data base), la ricerca e l'analisi dei curricula, l'affiancamento della responsabile nelle fasi di colloquio (individuali e di gruppo), la valutazione e la stesura dei profili.
- Per quanto riguarda la formazione, la posizione ha previsto: la collaborazione a tutte le fasi di organizzazione dei corsi, attività di tutor in giornate d'aula, presenza come osservatrice ai corsi.

(da 01/05/2000 a 31/07/2000)

STAGE FORMATIVO

Banca Popolare di Bergamo - Centro Servizi

Via Don Luigi Palazzolo , Bergamo

Attività o settore **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18/07/2019

LAUREA MAGISTRALE IN AMMINISTRAZIONI E POLITICHE PUBBLICHE (CLASSE LM - 63) - Scienze delle pubbliche amministrazioni

Tesi di laurea in Diritto Amministrativo Prof. G. Bottino

Titolo della tesi "Lavoro agile ed evoluzioni normative. Progresso tecnologico, cambiamenti culturali, innovazione ed efficienza per una nuova concezione del lavoro nella pubblica amministrazione"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE, ECONOMICHE E SOCIALI

Il piano degli studi, indirizzo Governo Digitale, ha permesso di approfondire la crescente influenza dell'ICT sia nei processi di riorganizzazione amministrativa, sia nei canali di costruzione della partecipazione e del consenso. Queste dinamiche sono state analizzate da prospettive disciplinari diverse: giuridiche, manageriali, focalizzate sulla digital governance.

Le competenze acquisite riguardano:

- * tecniche per gestire i vincoli economici e di bilancio;
- * logiche di funzionamento (e di malfunzionamento) delle organizzazioni pubbliche;
- * gestione e valorizzazione delle risorse umane anche in contesti organizzativi difficili;
- * capacità di coniugare le competenze informatiche con quelle organizzative;

- * capacità di mettersi al servizio dei cittadini, delle imprese, delle associazioni no profit;
- * capacità di utilizzare le norme non solo come vincoli, ma anche come risorse;
- * tecniche per il disegno, la realizzazione e la valutazione di programmi complessi;
- * capacità di collaborare con istituzioni diverse e in contesti internazionali, nella prospettiva della multilevel governance.

20/12/2002

LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE CON INDIRIZZO "ESPERTI NEI PROCESSI FORMATIVI"

Tesi di laurea in Psicologia del Lavoro prof.ssa N. Maritan

Titolo della tesi: "Una sfida per le organizzazioni: lo sviluppo dell'Intelligenza Emotiva"

UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI BRESCIA

FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE

Il piano degli studi ha previsto una preparazione nelle dimensioni fondamentali delle scienze dell'educazione (pedagogia teoretica, didattica, storia della pedagogia e dell'educazione, pedagogia sperimentale) tenendo conto anche di discipline come per esempio la filosofia, la storia, la psicologia, la sociologia, la statistica, il diritto del lavoro, l'informatica e l'inglese.

Le competenze acquisite riguardano:

- * le discipline pedagogiche e metodologico-didattiche, con particolare riguardo alla specificità dell'apprendimento in età adulta e ai modelli e metodi di progettazione, gestione, bilancio di competenze e valutazione degli interventi di formazione continua;

- * metodi di analisi dei bisogni formativi delle persone e delle organizzazioni, della gestione e della valutazione delle risorse umane inserite in aziende e/o

Organizzazioni e delle dinamiche occupazionali, con specifica attenzione alle correlazioni tra mercato del lavoro e domanda di formazione;

- * conoscenze etiche, giuridiche e politiche relative all'organizzazione aziendale, alle politiche della formazione e alla relativa legislazione europea, nazionale e regionale;

- * una buona padronanza dei principali strumenti informatici e della comunicazione telematica

- * il possesso, in forma scritta e orale, della lingua Inglese,

La presenza di **laboratori** e lo svolgimento di **tirocini** nelle aziende e nei servizi hanno consentito di rendere operative le competenze acquisite e hanno favorito la sperimentazione in contesti professionali.

Anno scolastico 1994/1995

ISTITUTO MAGISTRALE SPERIMENTALE

SUORE SACRAMENTINE DI BERGAMO

Anno scolastico 1994/1995

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE SPERIMENTALE

ENAIPI LOMBARDIA

C.S.F. DI BERGAMO

Windows'98: pacchetto Office

1999/2000

Applicativi internet

Posta elettronica: Outlook e Lotus Notes

CORSO DI INFORMATICA AVANZATA

durata 60 ore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Manifesto una particolare predisposizione ai rapporti interpersonali sia in ambito lavorativo che privato, che agevolano l'instaurarsi di buoni rapporti. Conseguentemente vivo in sintonia anche con coloro che, seppur non affini per temperamento e carattere, collaborano al raggiungimento di comuni obiettivi. Riesco ad ottenere e raggiungere buoni risultati nell'espletamento di attività improntate al lavoro di gruppo. Ciò nonostante non disdegno momenti di lavoro individuale, che mi permettono di manifestare l'intrinseca voglia di autonomia e di propositività.

Competenze organizzative e gestionali Attitudine a svolgere attività che prevedono l'organizzazione e il coordinamento in ambito lavorativo

Competenze professionali Spiccate qualità di analisi delle problematiche relative alla gestione giuridica ed economica. Capacità di proporre soluzioni anche informatiche finalizzate ad indagini statistiche e di comparazione di dati. Orientata al lavoro di qualità.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio Office (Word, Excel, Access, Power Point)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PORTFOLIO FORMATIVO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Bergamo, 07/07/2025

F.to Elena Reduzzi

L'originale della presente dichiarazione è conservato presso SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane