

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOIOSA DONATO ROSARIO SILVIO
Indirizzo	VIA Pola 12, 20124 MILANO
Telefono	0267404225
Fax	0267404299
E-mail	donato.gioiosa@ersaf.lombardia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/10/1971

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente (*ruolo*) presso l'ERSAF, titolare della Posizione Organizzativa presso la UO Programmazione e Controlli

Posizione giuridica ed economica: D1/D3

Profilo professionale: Specialista Area Amministrativa

■ Dal 6/2/2015 ad oggi

Titolare di Posizione Organizzativa: Personale

- Adempimenti connessi alla gestione economica e previdenziale del personale CCNL Regioni e Autonomie Locali (stipendi, straordinari, contributi fondo ex l.r. 54/76).
- Monitoraggio della spesa del personale CCNL Regioni e Autonomie Locali e monitoraggio budgets straordinari e missioni.
- Supporto al Dirigente competente negli adempimenti connessi alla gestione economica del personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
- Gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale CCNL Regioni e Autonomie Locali e degli Impiegati Forestali.
- Disciplina dei permessi/congedi del personale derivanti dall'applicazione della normativa nazionale e dal CCNL Regioni Autonomie Locali.
- Adempimenti connessi alla predisposizione dell'assetto organizzativo con riferimento: alla definizione dei provvedimenti organizzativi; ai profili professionali, mansioni, ruoli; alla mobilità del personale (interna ed esterna) ed alla dotazione organica; piani occupazionali; alla gestione dei processi di istituzione e variazione delle posizioni organizzative.
- Cura degli atti e adempimenti connessi alla gestione dei processi di selezione per l'accesso all'impiego nell'Ente del personale CCNL Regioni e Autonomie Locali e di assegnazione delle risorse umane.
- Cura degli atti e gestione degli adempimenti inerenti gli istituti giuridici del personale di ruolo derivanti dall'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia, e dal CCNL Regioni Autonomie Locali, compresi i rapporti di lavoro part-time e telelavoro.

■ Dal 31/07/2012 al 5/2/2015

Titolare di Posizione Organizzativa: Segreteria CdA e Personale

Attività svolte direttamente:

- Organizzazione delle attività concernenti l'ordine del giorno, il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, l'esecuzione delle deliberazioni
- Verifica delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione

- Adempimenti connessi alla gestione economica del personale di ruolo (stipendi, missioni, straordinari, contributi fondo ex l.r. 54/76
- Gestione del sistema di rilevazione delle presenze
- Adempimenti inerenti gli istituti previdenziali e disciplina dei permessi/congedi del personale di ruolo derivanti dall'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia, dal CCNL Regione Autonomie Locali.

■ Dal 1 Gennaio 2011 al 31 /07/2012

Titolare di Posizione Organizzativa: Assistenza Organi dell'Ente

Attività svolte direttamente :

- Organizzazione delle attività concernenti l'ordine del giorno, il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, l'esecuzione delle deliberazioni
- Verifica delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- Segretario del Comitato Tecnico Scientifico
- Responsabile della registrazione centralizzata dei decreti dirigenziali
- Predisposizione e coordinamento iter verifica collaborativa dei decreti dirigenziali
- Registrazione dei contratti e delle convenzioni e cura dei relativi registri

■ Dal 1 GENNAIO 2009 al 31/12/2010

Titolare di Posizione Organizzativa: Assistenza Organi dell'Ente, monitoraggio convenzioni e contratti

Attività svolte direttamente :

- Organizzazione delle attività concernenti l'ordine del giorno, il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, l'esecuzione delle deliberazioni
- Verifica delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- Segretario del Comitato Tecnico Scientifico
- Responsabile della registrazione centralizzata dei decreti dirigenziali
- Predisposizione e coordinamento iter verifica collaborativa dei decreti dirigenziali
- Supporto ai dipartimenti per l'applicazione del decreto legislativo n. 163/2006
- Monitoraggio degli atti negoziali ed applicazione procedure per il recupero dei crediti
- Registrazione dei contratti e delle convenzioni e cura dei relativi registri

■ Dal 1 luglio 2002 al 31 dicembre 2008 :

Titolare di Posizione Organizzativa

presso l'ERSAF

Attività svolte direttamente :

- Organizzazione delle attività concernenti l'ordine del giorno, il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, l'esecuzione delle deliberazioni
- Verifica delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- Segretario del Comitato Tecnico Scientifico
- Responsabile della registrazione centralizzata dei decreti dirigenziali
- Coordinamento ed attuazione verifica dei decreti dirigenziali
- Monitoraggio degli atti negoziali ed applicazione procedure per il recupero dei crediti

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2/5/1992 AL 30/07/2002

ERSAL

DIREZIONE

RUOLO

Responsabile Segreteria di Direzione e Presidenza sino al 30/11/2001 e dal 1/12/2001 al 30/06/2002 Responsabile della Posizione Organizzativa che ha curato, in modo particolare, il processo di fusione di ERSAL in ERSAF

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1991

ISTITUTO PER GEOMETRA

DIPLOMA

FORMAZIONE

8 giugno 2015

Corso di formazione organizzato da ERSAF "La trasparenza amministrativa"

24 e 1 dicembre 2014

Corso di formazione organizzato da EUPOLIS "Pianificare la prevenzione della corruzione"

2 novembre 2014

Corso di formazione organizzato da EUPOLIS "La legge anticorruzione e le sue ricadute normative e organizzative in ERSAF"

17 e 26 GIUGNO 2014

Corso di formazione organizzato da ERSAF "Armonizzazione contabilità pubblica"

16 luglio 2013

Corso di "Formazione specifica" organizzato da ERSAF

30 giugno 2013

Corso di formazione generale in modalità E-Learning organizzato da ERSAF

Dal 2 marzo al 30 aprile 2013

Corso di formazione universitaria, della durata di 48 ore, organizzato da "LIUC" Università Cattaneo su "*Il Sistema nazionale di welfare, le protezioni sociali pubbliche e integrative; le peculiarità delle forme di previdenza obbligatorie e complementare per i dipendenti della pubblica amministrazione*"

Dal 15 al 16 ottobre 2012

Corso di aggiornamento in materia di previdenza pubblica organizzato da EUPOLIS Lombardia

28 giugno 2012

Corso sulla disciplina dell'azione amministrativa organizzato da EUPOLIS Lombardia

3 maggio 2012

Corso di formazione sul D.Lgs. 196/2003 – codice in materia di protezione dei dati personali organizzato da ERSAF

6 marzo 2012

Corso "Il procedimento amministrativo. Seminario per il personale di Regione Lombardia, organizzato da Eupolis Lombardia

2 dicembre 2010

Corso di formazione in materia di programmazione e gestione dell'attività amministrativa afferente alla U.O. Programmazione Integrata, organizzato da ERSAF

6 – 13 marzo 2008

Seminario di approfondimento e confronto sull'attuazione della legge regionale 30/2006, organizzato da IREF

21 novembre 2007

Corso "Il contratto di appalto e l'Ufficiale Rogante" organizzato da FORMEL

2-16 aprile 2007

Corso utilizzo degli strumenti di bilancio e del controllo di gestione per dirigenti e quadri ERSAF, organizzato da IREF

28 febbraio 2007

Corso "La programmazione di ERSAF: condivisione e confronti, organizzato da IREF

9 novembre 2006

Corso di formazione sul D.lgs. 196/2003, privacy e sicurezza dei dati, organizzato da FRAREG

14 aprile 2005

Seminario "Ersaf nel sistema regionale allargato: verso l'VIII legislatura, organizzato da IREF

26 luglio 2004

Corso "ERSAF e governante regionale: strategie di intervento sul territorio e coordinamento tra sedi operative e Direzioni Generali della Giunta Regionale", organizzato da IREF

2003

Tecniche di redazione degli atti amministrativi della durata di 16 ore, organizzato dalla LRA

2002

Corso Fondo Sociale Europeo della durata di 80 ore "Qualità e sicurezza alimentare e ambientale: governante regionale e partenariato locale insieme per dare maggiori garanzie ai cittadini lombardi"

2002

Corso di formazione universitario "TEAM MANAGEMENT", della durata di 48 ore, organizzato dalla SDA BOCCONI

LINGUE

Francese ed Inglese scritto e parlato – livello base

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho acquisito una elevata competenza: nella predisposizione, nella verifica e nel controllo degli atti amministrativi che vengono sottoposti all'approvazione degli organi dell'Ente;

TECNICHE
*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

nell'organizzazione delle attività degli organi dell'Ente dalla convocazione dell'organo sino all'esecuzione delle deliberazioni; nel recupero dei crediti; nel supporto ai dipartimenti per l'applicazione del decreto legislativo 163/2006.

Nell'ultimo triennio mi sono dedicato alla gestione economica, previdenziale e giuridica del personale del contratto delle Regioni alla gestione del sistema di rilevazione delle presenze e della disciplina dei permessi del personale del contratto delle Regioni e del contratto UNCEM

Ottima conoscenza dei vari applicativi office e dei sistemi di rilevazione delle presenze GA.asp e Wintime.

INCARICHI (5)

Sono stato nominato con deliberazione del CdA di ERSAF n. I/22 del 9/9/2002, Componente del Gruppo di Lavoro Coordinato dal Prof. Enrico De Mita, per l'elaborazione del testo dello Statuto di ERSAF.

Sono stato incaricato con deliberazione n. I/58 del Consiglio di Amministrazione di ERSAF del 31 ottobre 2002 di verificare gli atti amministrativi spettanti alla dirigenza e di regolamentare le modalità di presentazione degli stessi.

Sono stato nominato Segretario del Comitato Tecnico Scientifico di ERSAF con verbale n. 1 del 9/6/2003.

INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

La informiamo che il trattamento dei dati contenuti nel Suo curriculum vitae avverrà attraverso strumenti elettronici ed informatici, sarà limitato a fini istituzionali propri delle funzioni di organizzazione e personale dell'ERSAF e improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti così come previsto dagli artt. 2 e 11 del Codice. Ai sensi dell'art. 19 del Codice, i dati contenuti nel suo curriculum potranno essere trasmessi ad altri enti pubblici per fini istituzionali. In relazione al presente trattamento lei potrà rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dagli artt. 7 e 8 del D.Lgs 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è ERSAF.