

**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	I
Data di nascita	

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente (*ruolo*) presso l'ERSAF, Responsabile della PEQ Servizi al Personale

Area: Funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo professionale: Funzionario Risorse Umane

Ex Posizione economica D1/D6

- Dal 15 giugno 2023 ad oggi
Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione di cui all'art. 18 del CCNL del 16/11/2022
 - Organizzazione del personale CCNL Funzioni locali e CIRL agricolo e forestale: sviluppo e strategie a supporto del dirigente
 - Relazioni sindacali: cura dei tavoli della contrattazione decentrata CCNL Funzioni locali e CIRL agricolo e forestale, predisposizione degli atti
 - Gestione ed attivazione degli istituti previsti dal nuovo CCNL delle funzioni locali e dal contratto integrativo decentrato: progressioni all'interno delle aree, indennità per specifiche responsabilità, attività integrative comunitarie
 - Trattamento economico e giuridico del personale
 - Previsioni spesa e gestioni dei relativi capitoli, proposte di variazione ed assestamento per personale del comparto delle funzioni locali
 - Presidio organizzativo e coordinamento funzionale, in raccordo con la P.E.Q. Programmazione e servizi trasversali, di procedure amministrative e/o di servizi centralizzati attivati dalla UO Programmazione Integrata e Servizi Amministrativi inerenti le tematiche della presente P.E.Q. o comunque assegnate negli obiettivi annuali
 - Supporto nella gestione dei progetti UE ed altri in fase di rendicontazione riferito al rilascio dei dati economici e finanziari del personale
 - Cura e rendicontazione del contributo annuale di funzionamento riferito alle spese del personale ed ai suoi istituti

- Dal 1 gennaio 2021 al 14 giugno 2023
Titolare di Posizione Organizzativa di cui all'art 13 comma 1 ccnl 21/5/2018: Personale
 - organizzazione del personale CCNL Funzioni locali e CIRL agricolo e forestale : sviluppo e strategie a supporto del dirigente
 - relazioni sindacali: cura dei tavoli della contrattazione decentrata CCNL Funzioni locali e CIRL agricolo e forestale, predisposizione degli atti
 - trattamento economico e giuridico del personale
 - benessere organizzativo: individuazione azioni specifiche : sviluppo e strategie a supporto del dirigente al Tavolo del CUG

- previsioni spesa e gestioni dei relativi capitoli, proposte di variazione ed assestamento per personale del comparto delle funzioni locali

■ Dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2020

Titolare di Posizione Organizzativa di cui all'art 13 comma 1 ccnl 21/5/2018: Personale

- organizzazione del personale: sviluppo e strategie a supporto del dirigente
- relazioni sindacali: cura dei tavoli della contrattazione decentrata CCNL Funzioni locali e CIRL agricolo e forestale, predisposizione degli atti
- trattamento economico e giuridico del personale
- benessere organizzativo: individuazione azioni specifiche
- previsioni spesa e gestioni dei relativi capitoli, proposte di variazione ed assestamento per personale del comparto delle funzioni locali

■ Dal 01/04/2016 al 31/12/2018

Titolare di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità: Organizzazione, personale e relazioni sindacali

sindacali

- Applicazione istituti giuridici, economici e previdenziali del personale del contratto delle Regioni e delle Autonomie Locali
- Previsione dei costi del personale del contratto delle Regioni e delle Autonomie Locali, gestione dei relativi capitoli di spesa, variazione e assestamento degli stessi
- Supporto nella predisposizione dei provvedimenti organizzativi da sottoporre all'approvazione del CdA
- Supporto nell'applicazione degli istituti economici del personale addetto ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agrario e delle restanti tipologie di personale
- Supervisione delle procedure di acquisizione del personale
- Azioni di benessere organizzativo
- Supporto alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica nella contrattazione decentrata e nella gestione delle relazioni con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali
- Supporto nello sviluppo delle strategie e nell'applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione decentrata integrativa
- Assicurare l'adeguamento e l'integrazione nelle materie di competenza a seguito di acquisizione, fusione, modifiche di competenze attribuite all'ente anche a seguito dello sviluppo di progetti comunitari

■ Dal 6/2/2015 al 31/03/2016

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

- 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

- 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

- 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

- 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

15 luglio 2019

Polis Lombardia – Le nuove procedure per il reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione

20 marzo 2018

Seminario ANCI nuovo contratto funzioni locali

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-Learnig 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 TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

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

Dal 2012 mi sono dedicato alla gestione economica, previdenziale e giuridica del personale del contratto delle Regioni e delle autonomie locali ora funzioni locali, alla gestione del sistema di rilevazione delle presenze e della disciplina dei permessi del personale del contratto delle Regioni e del contratto UNCEM.

In particolare ho partecipato alla contrattazione integrativa decentrata seguendo e gestendo tutte le fasi della trattativa sindacale ed in modo particolare predisponendo i fondi del comparto sia dirigenziale che non dirigenziale, i contratti integrativi e tutta la documentazione necessaria alla svolgimento/conclusione dei tavoli sindacali ed alla attuazione degli accordi sottoscritti

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.

Nel 2018 mi è stato conferito, dall'Azienda territoriale per i Servizi alla Persona di Mariano Comense, un incarico professionale per la definizione della contrattazione di secondo livello e per la costituzione del fondo delle risorse decentrate – CCN Funzioni Locali.

Dal 2019 sono consulente in materia di personale dell'Agenzia per il trasporto pubblico locale di Milano, Monza, Pavia e Lodi ed in particolare curo tutta la contrattazione decentrata integrativa e le procedure di accesso nei ruoli dell'Agenzia

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.