

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

11/12/2018

### Informazioni personali

Cognome Nome

TOSCANI ELISABETTA SANDRA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Bergognone,30

Direzione

Direzione Organizzazione e Risorse Umane

Area

Area Acquisizione Risorse Umane

Unità/ Ufficio

Unità M.c.d

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Unità Mobilità Comandi Distacchi ( Unità M.C.D.)  
rientrante nell'Area Acquisizione Risorse Umane della  
Direzione Organizzazione e Risorse Umane

### Esperienze professionali interne

\*Da 01/01/2014 A 30/06/2018

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Risorse Umane - Organizzazione

Attività svolta: Mobilità interna: la mia attività comprende il monitoraggio e la gestione delle istanze di trasferimento dei dipendenti attraverso il database Access e interfacciandomi direttamente con il personale dipendente attraverso colloqui conoscitivi e/o di orientamento inerenti le loro istanze di trasferimento. Gestisco i contatti con i Referenti delle Unità Funzioni trasversali riguardanti i dipendenti della loro direzione sia in entrata che in uscita attraverso comunicazioni e atti, inoltre stipulo anche gli atti di trasferimento dei dipendenti. Procedura Bacheca On Line: monitoraggio e gestione di reperimenti interni processati con il portale Bacheca on line. L'attività consiste nell'esaminare le candidature e verificare il possesso dei requisiti richiesti, organizzare la schedulazione dei colloqui e partecipare agli stessi.

Seguo interamente il processo garantendo la corretta effettuazione di tutte le fasi del procedimento. Mobilità orizzontale: l'attività consiste in due distinte situazioni/gestioni. La prima partecipando a riunioni periodiche con il Medico Competente, Datori di Lavoro, Direttore di Area e Posizione Organizzativa per effettuare il cambio di profilo professionale ai dipendenti dichiarati non idonei permanentemente alle mansioni di Istituto, attività che comprende la registrazione, il monitoraggio e la gestione in un database dell'esito delle visite mediche di non idoneità, colloqui conoscitivi con i dipendenti per individuare la collocazione più idonea e stesura della relativa determinazione di cambio di profilo. La seconda attraverso la registrazione, monitoraggio e gestione in un database di istanze di richieste di cambio di profilo da parte dei dipendenti che dichiarano di svolgere un'attività diversa da quello del loro profilo di istituto e dopo conferma da parte della Direzione di appartenenza degli stessi si procede alla relativa stesura della determinazione di cambio di profilo.

\*Da 16/03/1991 A 31/12/2013

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Risorse Umane - Organizzazione

Attività svolta: Riporto direttamente al Responsabile di Posizione Organizzativa coordinando 4 risorse nelle seguenti attività: Partecipazione a Commissioni di Concorso/Selezione (nelle diverse funzioni di Segretario, Responsabile del Procedimento e Componente). Come Responsabile di Procedimento l'attività consiste nell'esaminare preliminarmente le domande e verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti richiesti dal bando, nell'organizzare le prove e ricercare il luogo dove svolgere le stesse, predisporre tutti gli atti relativi alla procedura (determinazioni- deliberazioni), curare i rapporti con i candidati anche in relazione ad eventuali richieste di accesso agli atti nonché nel garantire la corretta effettuazione di tutte le fasi del procedimento, nel rispetto delle norme vigenti. Come Componente l'attività consiste nel predisporre domande che saranno oggetto delle procedure selettive nelle materie giuridiche amministrative, procedere alla correzione degli elaborati ed assegnare insieme agli altri componenti, la relativa valutazione, elaborare la graduatoria finale di merito. Procedure selettive per assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato attraverso il Centro per l'Impiego della Provincia di Milano sia in qualità di Responsabile del Procedimento, sia in qualità di Segretario che di Componente. Registrazione, monitoraggio e gestione di domande generiche di richiesta di assunzione tramite un Database e relative comunicazioni. Responsabile dell'Ufficio Part-time: Monitoraggio percentuali e personale a part-time per preparazione bando trasformazione/cambio di percentuale con comunicato di servizio e relativo prospetto posti disponibili per ogni Direzione/Settore/Profilo, registrazione e controllo delle domande pervenute, predisposizioni atti (determinazioni) e successivi predisposizioni contratti part-

time e trasmissioni uffici competenti. Monitoraggio richieste di modifiche/rientro a tempo pieno di contratti a part-time già esistenti ed espletamento atti. Monitoraggio e registrazione ed espletamento atti del part-time temporaneo.

\*Da 15/09/1986 A 15/03/1991

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: Risorse Umane - Organizzazione

Attività svolta: Varie Procedure Selettive in qualità di Segretario e Responsabile del Procedimento

## Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Forte predisposizione al lavoro in team e attitudine ad operare con obiettivi comuni.

Capacità di relazione, attenzione ai dettagli e attitudine al dialogo e all'ascolto.  
Autonomia nella gestione dei tempi e nella pianificazione delle attività.

Capacità e competenze organizzative: Ottime capacità organizzative Conoscenza dei procedimenti amministrativi-contabili;

## Corsi di formazione interni

### **Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: FORMAZIONE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE - SECONDA GIORNATA

Ente erogatore: AV. ALESSANDRO BOSCATI - DOCENTE DIRITTO DEL LAVORO UNIMI

Durata in ore del corso: 3

### **Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: D.LGS.81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 6

### **Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: FORMAZIONE CONTRATTO

COLLETTIVO NAZIONALE - PRIMA GIORNATA

Ente erogatore: AV. ALESSANDRO BOSCATI -  
DOCENTE DIRITTO DEL LAVORO UNIMI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS  
LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - ONEDRIVE FOR  
BUSINESS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS  
LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS  
MEETINGS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO  
BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSI DI AGGIORNAMENTO 2.1 PRIMO SOCCORSO

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: FOLLOW UP BILANCIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: GROWTH MINDSET - ATTITUDINE E STRUMENTI PER LO SVILUPPO DEL POTENZIALE

Ente erogatore: TORRELUNA S.a.S

Durata in ore del corso: 1,5

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: LINGUAGGIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 2

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 2.5 NOZIONI INTEGRATIVE PS COVID-19

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 2

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: SINERGIA TRA PROFILI JUNIOR E SENIOR PER L'INNOVAZIONE E LA RESPONSABILITÀ SENIOR

Durata in ore del corso: 56

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G05

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AGILE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: ATTIVARSI AL MOVIMENTO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 VDT

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSI DI AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G005

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: ACCESS LIVELLO BASE-intermedio

Durata in ore del corso: 16

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: EXCEL BASE E AVANZATO

Durata in ore del corso: 64

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: LA GESTIONE E LA SPESA DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLE PIU' RECENTI INNOVAZIONI LEGISLATIVE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA E LA SPESA PER IL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: IL PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE: TECNICHE DI GESTIONE LIVELLO BASE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: IL PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE: TECNICHE DI GESTIONE LIVELLO AVANZATO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: FORMAZIONE REFERENTI DI SEDE

## Lingue

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2009**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

Durata in ore del corso: 16

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

**Lingua: tedesco**

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

## Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio