

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIRONI FERRETTI FEDERICA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 12 giugno 2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale – Area Affari Generali (con Atto di Organizzazione 30 luglio 2025, n. G09996 rinominata Area Affari Generali, Antiriciclaggio e Rapporti con UIF)
- Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1) a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Elevata Qualificazione di I fascia "Affari Generali e attività giuridico amministrativa"
- Date Dal 22 maggio 2023 all'11 giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ufficio di Gabinetto del Presidente – Struttura Autonoma Servizio Documentazioni
- Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1) a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico fiduciario di diretta collaborazione.
- attività di carattere giuridico amministrativo di supporto all'organo politico e di raccordo tra l'Ufficio di Gabinetto del Presidente e la Direzione Generale;
- analisi delle tematiche di carattere giuridico sulle attività di regolamentazione e organizzazione in raccordo con la Direzione Generale.
- Date Dal 16 agosto 2022 al 21 maggio 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Ufficio di Staff del Direttore "struttura tecnico-amministrativa e relazioni sindacali"
- Tipo di impiego Esperto Area Amministrativa – Cat. D1 a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico Posizione organizzativa di I fascia "Supporto tecnico-amministrativo - Referente di Direzione per il Controllo strategico"
- Date Dal 27 gennaio 2022 al 15 agosto 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Ufficio di Staff del Direttore "struttura tecnico-amministrativa e relazioni sindacali"

- Tipo di impiego Esperto Area Amministrativa – Cat. D1 a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa di II fascia “Supporto tecnico-amministrativo”

- Date Dal 01 ottobre 2021 al 26 gennaio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Area Trattamento Giuridico
 - Tipo di impiego Esperto Area Amministrativa – Cat. D1 a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - supporto alla gestione e predisposizione bandi di concorso
 - predisposizione documentazione per contrattualizzazione
 - predisposizione determinazioni dirigenziali per il settore concorsi area comparto
 - predisposizione contratti individuali
 - supporto giuridico e amministrativo al Dirigente Area Trattamento Giuridico
 - supporto alla gestione di graduatorie concorsuali vigenti
 - supporto alla gestione degli accessi agli atti per il settore concorsi area comparto
 - attività di analisi, ricerca e studio in materia di procedimenti e provvedimenti concorsuali e relativi aggiornamenti normativi

- Date Dal 16 marzo 2020 al 30 settembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Gaetano Pini – CTO – P.zza A. Ferrari 1 - 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione Risorse Umane – Ufficio Giuridico
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
 - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale (congedi straordinari, legge 104/92, aspettative, trasformazione del rapporto di lavoro, dimissioni, ecc..)
 - gestione processo di assunzione del personale
 - predisposizione contratti individuali
 - predisposizione e stesura atti assunzione (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità ecc...)
 - gestione comunicazioni esterne con aziende di provenienza del personale
 - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
 - attività di analisi, ricerca e studio in materia di gestione del personale e relativi aggiornamenti normativi
 - stesura e predisposizione procedure aziendali relative alla gestione giuridica del personale
 - supporto giuridico e amministrativo al Direttore della UOC Organizzazione Risorse Umane

- Date Dal 16 marzo 2020 al 31 luglio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
 - Tipo di impiego In convenzione per n. 2 giorni a settimana fino al 30 giugno 2020 e n. 1 giorno a settimana dal 1° luglio 2020 al 31 luglio 2020 - Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione giuridico amministrativa delle risorse umane dell’Agenzia di Controllo del SSL

- Date Dal 6 giugno 2018 al 15 marzo 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D a tempo pieno e indeterminato con incarico di posizione organizzativa “amministrazione e gestione del personale e relazioni sindacali”
- Principali mansioni e responsabilità
 - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
 - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale
 - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
 - controllo paghe e contributi
 - monitoraggio e gestione cartellini
 - predisposizione piano assunzioni e fabbisogno economico dell’Agenzia relativo al personale
 - stesura e Predisposizione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
 - gestione Flussi del Personale e Conto Annuale
 - stesura e predisposizione regolamenti aziendali
 - attività di analisi, ricerca e studio in materia di Gestione del Personale e relativi aggiornamenti

- normativi
 - supporto al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali per la predisposizione e consuntivazione Fondi Dirigenza e Comparto
 - gestione relazioni sindacali
 - gestione contenuti Intranet aziendale
 - supporto amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali
 - componente di parte aziendale dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione

- Date Dal 1° febbraio 2018 al 5 giugno 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
 - Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D1 a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
 - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale
 - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
 - controllo paghe e contributi
 - monitoraggio e gestione cartellini
 - predisposizione piano assunzioni e fabbisogno economico dell'Agenzia relativo al personale
 - stesura e Predisposizione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
 - gestione Flussi del Personale e Conto Annuale
 - stesura e predisposizione regolamenti aziendali
 - attività di analisi, ricerca e studio in materia di Gestione del Personale e relativi aggiornamenti normativi
 - supporto al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali per la predisposizione e consuntivazione Fondi Dirigenza e Comparto
 - gestione relazioni sindacali
 - supporto amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali

- Date Dal 1 dicembre 2017 al 31 gennaio 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
 - Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
 - Tipo di impiego In Posizione di Comando a tempo pieno - Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D
 - Principali mansioni e responsabilità
 - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
 - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale
 - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
 - controllo paghe e contributi
 - monitoraggio cartellini
 - predisposizione piano assunzioni e fabbisogno economico dell'Agenzia relativo al personale
 - stesura e predisposizione regolamenti aziendali
 - attività di analisi, ricerca e studio in materia di Gestione del Personale e relativi aggiornamenti normativi
 - supporto al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali per la predisposizione e consuntivazione Fondi Dirigenza e Comparto
 - supporto alla gestione delle relazioni sindacali
 - supporto amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali

- Date Dal 1 gennaio 2016 al 30 novembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 - 20157 - Milano
 - Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione e Risorse Umane
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D a tempo pieno e indeterminato con posizione organizzativa "coordinatore Ufficio Valutazione"
 - Principali mansioni e responsabilità
 - coordinamento Settore valutazione permanente della Dirigenza Medica e SPTA e del Comparto dell'ASST
 - monitoraggio scadenze per il rinnovo degli incarichi dirigenziali, verifica dei risultati e valutazione del personale nel rispetto dei vigenti CCNL
 - gestione giuridico amministrativa del rinnovo degli incarichi dirigenziali (area medica e SPTA)
 - segreteria organizzativa Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ASST(OIV)

- segretario Supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari
- referente ASST indagine sul clima organizzativo Direzione Generale Welfare e laboratorio MeS

- Date Dal 30 marzo 2015 al 31 dicembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 - 20157 - Milano
 - Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione e Risorse Umane
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità settore valutazione permanente della Dirigenza Medica e SPTA e del Comparto dell'ASST: monitoraggio scadenze per il rinnovo degli incarichi dirigenziali, verifica dei risultati e valutazione del personale nel rispetto dei vigenti CCNL
-
- Date Dal 1° novembre 2012 al 29 marzo 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 - 20157 - Milano
 - Tipo di azienda o settore Direzione Sanitaria
 - Tipo di impiego Collaboratore Amm. Professionale – Cat. D a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente di Alta Direzione Aziendale
-
- Date Dal 1° luglio 2011 al 31 ottobre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 - 20157 - Milano
 - Tipo di azienda o settore Direzione Sanitaria
 - Tipo di impiego Collaboratore Amm. Professionale – Cat. D a tempo pieno e determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente di Alta Direzione Aziendale
-
- Date Dal 2 febbraio 2011 al 30 giugno 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 - 20157 - Milano
 - Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione e Risorse Umane – Ufficio Formazione
 - Tipo di impiego Stagista (post lauream)
 - Principali mansioni e responsabilità
 - predisposizione procedimenti autorizzativi alla formazione interna ed esterna,
 - gestione attestati partecipazione/ECM,
 - predisposizione materiale corsi interni,
 - rilevazione fabbisogni formativi aziendali,
 - attività back office.

ISTRUZIONE

- Date 24 marzo 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master universitario di II livello "Trasformazione digitale della pubblica amministrazione" Conseguito con votazione 110/110 presso il Politecnico di Milano - Graduate School of Management il 24 marzo 2023
-
- Date Dal 2020 al 25 marzo 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Scienze Politiche - LM-62 – Facoltà di Scienze Politiche Conseguita con votazione 110/110 presso Università degli Studi Guglielmo Marconi – Via Plinio 44 - 00193 Roma il 25 marzo 2021
-
- Date Dal 2008 al 14 dicembre 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Scienze Cognitive e Processi Decisionali – LM 55 - curriculum socioeconomico e formativo – Interfacoltà di Lettere e Filosofia, Scienze Politiche e Medicina e Chirurgia Conseguita con votazione 110/110 presso l'Università degli Studi di Milano - Statale - Via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano - il 14 dicembre 2010
-
- Date Dal 2005 al 18 luglio 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Servizio Sociale – Facoltà di Scienze Sociali, Politiche e del Territorio Conseguita con votazione 110/110 e Lode presso l'Università degli Studi del Salento - Piazza

- Date Dal 2000 al 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Classica conseguita presso il liceo Classico F. De Sanctis – Manduria (TA)

FORMAZIONE

- Date Dal 2 aprile 2019 al 10 settembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 50 ore di formazione - Corso Valore PA: le risorse umane nella riforma della PA: strumenti di organizzazione e sviluppo – presso Università cattolica del Sacro Cuore - Milano
- Date 14 gennaio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accesso Civico e Adempimenti in materia di Privacy – *corso di formazione aziendale organizzato dall'Agenzia di Controllo del SSL*
- Date 30 ottobre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione - La gestione dei Fondi contrattuali e il trattamento economico in Sanità – Maggioli – Bologna
- Date 16 ottobre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione - Le relazioni sindacali in sanità – Maggioli - Bologna
- Date 12 ottobre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione Il Regolamento UE sulla Privacy 2016/679 – Formel – Milano
- Date 6 ottobre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale - *corso di formazione aziendale organizzato dall'Agenzia di Controllo del SSL*
- Date 15 febbraio 2017 – 9 marzo 2017 – 4 aprile 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I Nuovi Modelli Comunicativi e di gestione del personale per le risorse umane della ASST - corso di formazione aziendale organizzato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco
- Date 17 febbraio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La gestione strategica, la valutazione delle competenze tecnico professionali e relazionali e lo sviluppo delle risorse umane quale competenza essenziale del dirigente pubblico - corso di formazione aziendale organizzato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco
- Date 29 settembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema Socio-sanitario. Il paradigma della Riforma corso di formazione aziendale organizzato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco
- Date 1° gennaio 2011 – 31 gennaio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione e superamento del Corso di formazione professionale in “*Addetto ufficio stampa*” *Stesura comunicati stampa e contenuti web, creazione cartelle stampa, gestione pubbliche relazioni*” presso ABEA s.r.l. via Quaranta, 47 - Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>eccellente</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO E COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE NELL'AMBITO DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE EFFETTUATE IN AZIENDE E SETTORI DIFFERENTI.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>LEADERSHIP E BUONA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI GRUPPI E PROGETTI SVILUPPATE IN QUALITÀ DI COORDINATORE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, PROBLEM SOLVING, SPIRITO D'INIZIATIVA E ORIENTAMENTO AL RISULTATO.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E LIBRE OFFICE CONOSCENZA DI ADOBE PREMIER PRO Cs4 E ADOBE PHOTOSHOP ELEMENTS 6.0.</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA E USO ABITUALE DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, ZIMBRA, IBM VERSE).</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO AZIENDALE (EDMA, ARCHIFLOW, PROSA)</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>MUSICISTA AMATORIALE</p>
<p style="text-align: center;">PATENTE</p>	<p>PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiaro di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Luogo e data: Roma, 23/09/2025