

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



IO SOTTOSCRITTO, PAGNOZZI MARCO DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITA' E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DPR 445/2000, CHE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE CORRISPONDONO A VERITA'.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAGNOZZI MARCO
Telefono	02/8578.2310
E-mail	mpagnozzi@ats-milano.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04.06.1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 MAGGIO 2018 – OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ATS Città Metropolitana di Milano, Corso Italia 19, Milano
Contratto a tempo indeterminato
Gestione Risorse Umane
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Cura della parte giuridica e contrattuale dei rapporti di lavoro dipendente.
Gestione delle relazioni sindacali, gestione avvisi e concorsi pubblici, fondi contrattuali, Conto Annuale, simulazioni economiche.
Rappresentante aziendale in materia di tentativo di conciliazione in Prefettura nell'ambito delle procedure di raffreddamento dei conflitti.

- Date (da – a) **1 GENNAIO 2016 – 30 APRILE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ATS Città Metropolitana di Milano, Corso Italia 19, Milano
Contratto a tempo indeterminato
Gestione Risorse Umane
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Collaboratore amministrativo professionale esperto cat Ds
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione delle relazioni sindacali, gestione avvisi e concorsi pubblici, fondi contrattuali, Conto Annuale, supporto giuridico al Servizio e alla Direzione Aziendale.
Rappresentante aziendale in materia di tentativo di conciliazione in Prefettura nell'ambito delle procedure di raffreddamento dei conflitti.

- Date (da – a) **20 DICEMBRE 2013 – 31 DICEMBRE 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASL di Milano, Corso Italia 19, Milano
Contratto a tempo indeterminato

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gestione Risorse Umane
Pubblica Amministrazione
Collaboratore amministrativo professionale esperto cat Ds
Gestione delle relazioni sindacali, gestione avvisi e concorsi pubblici, fondi contrattuali, Conto Annuale, supporto giuridico al Servizio e alla Direzione Aziendale.
Segretario Comitato Unico di Garanzia Pari Opportunità e Mobbing.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1 SETTEMBRE 2011 – 19 DICEMBRE 2013**
ASL di Milano, Corso Italia 19, Milano
Contratto a tempo indeterminato
Gestione Risorse Umane
Pubblica Amministrazione
Collaboratore amministrativo cat D
Gestione delle relazioni sindacali, gestione avvisi e concorsi pubblici, fondi contrattuali, supporto giuridico al Servizio.
Segretario Comitato Unico di Garanzia Pari Opportunità e Mobbing.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1 GENNAIO 2011 – 31 AGOSTO 2011**
ASL di Milano, Corso Italia 19, Milano
Contratto a tempo indeterminato
Gestione Risorse Umane
Pubblica Amministrazione
Assistente amministrativo Cat C
Gestione delle relazioni sindacali, avvisi e concorsi pubblici.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1 APRILE 2010 – 31 DICEMBRE 2010**
ASL della Provincia di Lodi, Piazza Ospitale 10, Lodi
Affari Legali e Assicurativi
Pubblica Amministrazione
Coadiutore amministrativo esperto Cat Bs
Iter sanzioni amministrative, disposizione atti e deliberazioni, studio pratiche legali, redazione pareri, gestione contratti assicurativi aziendali, Segretario Servizio Ispettivo, gruppo di Lavoro per il Codice Etico aziendale, partecipazione ad eventi regionali per il Risk Management, rappresentante dell'Azienda nelle conciliazioni di fronte alla Direzione Provinciale del Lavoro, partecipazione Comitato Valutazione Sinistri
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1 AGOSTO 2007 – 31 MARZO 2010**
Obiettivo Lavoro s.p.a. - contratto di somministrazione di lavoro a favore dell'ASL della Provincia di Lodi, Piazza Ospitale 10, Lodi
Affari Legali e Assicurativi
Pubblica Amministrazione
Coadiutore amministrativo Cat B
Iter sanzioni amministrative, predisposizione atti e deliberazioni, studio e istruttoria pratiche legali, redazione pareri, gestione contratti assicurativi aziendali, Segretario Servizio Ispettivo, gruppo di Lavoro per il Codice Etico aziendale, partecipazione ad eventi regionali per il Risk Management, rappresentante dell'Azienda nelle conciliazioni di fronte alla Direzione Provinciale del Lavoro, partecipazione Comitato Valutazione Sinistri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2007 – Aprile 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – indirizzo in Diritto dell'economia e dell'impresa
 - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Giurisprudenza – 105/110
- Tesi di laurea in diritto bancario: "Portabilità dei mutui e tutela del cliente bancario"

- Date (da – a) Settembre 2003 – Dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Giuridiche – 98/110
- Tesi di laurea in diritto costituzionale: "Le regole della Par Condicio"

- Date (da – a) Settembre 1998 – Luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Verri", Lodi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia, Filosofia, Lettere, Lingua e letteratura greca e latina
 - Qualifica conseguita Maturità classica 93/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

DAL 1° GENNAIO 2011 SONO IL REFERENTE AZIENDALE ALLE RELAZIONI SINDACALI, PRIMA IN ASL MILANO, POI IN ATS, SIA PER L'AREA DEL COMPARTO, SIA PER LA DIRIGENZA MEDICO VETERINARIA E SPTA. QUESTO MI HA AIUTATO A COMPRENDERE I DIVERSI APPROCCI POSSIBILI ALLA NEGOZIAZIONE, A CONIUGARE LE ESIGENZE AZIENDALI E QUELLE DEI DIVERSI INTERLOCUTORI IN GIOCO, MANTENENDO SEMPRE COERENZA CON I PROPRI VALORI AZIENDALI E PERSONALI.

DAL 1° AGOSTO AL 31 DICEMBRE 2015 SONO STATO COMPONENTE TITOLARE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA CON POTERE NEGOZIALE, SIA PER L'AREA DEL COMPARTO CHE DELLA DIRIGENZA.

LAVORANDO NEL SETTORE RISORSE UMANE, A STRETTO CONTATTO CON LA DIREZIONE, MI INTERFACCIO QUOTIDIANAMENTE CON PROBLEMATICHE DI AMPIO RESPIRO, PERMETTENDOMI DI ACQUISIRE UNA VISIONE CHE VA AL DI LÀ DEL LAVORO RIGIDAMENTE SUDDIVISO TRA UFFICI.

AL TEMPO STESSO, ELABORANDO IN PRIMA PERSONA TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AI SINDACATI, MANTENGO UN FORTE CONTATTO CON GLI ASPETTI PIÙ PRATICI E DI ANALISI DEL LAVORO, INTERAGENDO CON TUTTI I SETTORI DELLE RISORSE UMANE.

DAL 1° MAGGIO 2017 COLLABORO CON L'AGENZIA DEI CONTROLLI DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO COME CONSULENTE IN AMBITO RISORSE UMANE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

IN RELAZIONE AL LAVORO CHE SVOLGO, HO ACQUISITO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NECESSARIE PER UNA OTTIMALE GESTIONE DEL TEMPO, DELLE SCADENZE, E DELLE RELAZIONI PERSONALI CON TUTTI I COLLEGHI, AVENDO COME FONDAMENTALE MOTIVAZIONE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA RISORSE UMANE, E QUINDI AZIENDALI.

HO UN GRANDE SENSO DEL LAVORO E DEL DOVERE, CHE MI AIUTANO QUOTIDIANAMENTE COME LEVA MOTIVAZIONALE SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

HO BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'USO DI EXCEL, CHE HO APPRESO A LIVELLO AVANZATO GRAZIE AL LAVORO DI ELABORAZIONE DI DATI, ANALISI E SIMULAZIONI A SUPPORTO DELLA DIREZIONE E NELL'AMBITO DELLA CONTRATTAZIONE AZIENDALE.

PATENTE O PATENTI **Patente B**

AUTORIZZO L'USO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003.