



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/Cognome **Davide de Socio**

Inquadramento ed Assegnazione Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari presso la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Esperienza professionale

Date **Dal 01/11/2022 a tutt'oggi:** Titolare di incarico di funzione denominato:

Referente Sviluppo Competenze e Valutazione Performance **Valutazione Performance**
Mission e aree di responsabilità:

La *mission* consiste nell'organizzazione e gestione dei processi di valutazione del personale, al fine di valorizzarne le competenze, nel rispetto di tutte le prerogative giuridiche, garantite dalle leggi, dai contratti nazionali di lavoro, dai regolamenti e dai contratti integrativi aziendali.

Principali attività:

- Valutazioni, sistemi premianti e obiettivi. Predisposizione e gestione dei processi di valutazione del Personale dipendente; supporto metodologico e operativo allo svolgimento del Ciclo di gestione delle performance. Gestione delle valutazioni periodiche a scadenza degli incarichi. Gestione iter della Performance (individuale e organizzativa), in collaborazione con l'UOC Controllo Direzionale, nella definizione degli obiettivi e nell'assegnazione degli obiettivi alle Strutture aziendali. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione individuato come organismo indipendente dalla Direzione Generale.

- Gestione operativa della procedura di valutazione del personale Dirigente e del Comparto ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle progressioni di carriere;
- Gestione della procedure selettive interne contrattualmente previste per l'attribuzione di:
 - a) incarichi di posizione dirigenziale;
 - b) incarichi di posizioni organizzative e incarichi di funzione (comparto);
- Stesura dei contratti riferiti agli incarichi conferiti e gestione delle relative scadenze contrattuali;
- Inserimento e gestione dei dati giuridici nelle procedure aziendali;
- Reincarichi del Personale alle Strutture, in modo da garantirne la valorizzazione professionale e/o personale.
- Effettuazione di estrazioni per analisi comparative al fine di supportare la programmazione e gestione delle proposte applicative dei contratti nazionali di lavoro e dei contratti integrativi.
- Elaborazione di statistiche e reportisca nelle materie di competenza finalizzate all'analisi dei relativi dati giuridici.

Competenze (esperienza e/o professionalità):

Capacità di gestione dei processi aziendali interni di valutazione e delle problematiche giuridiche sottese agli stessi, in conformità con le attuali disposizioni normative, regolamentari e aziendali vigenti.

Dal 1° ottobre 2012 tutt'oggi, assunto a tempo indeterminato, mediante mobilità volontaria, presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia in qualità di **Collaboratore Amministrativo Professionale, Area dei Professionisti della salute e dei funzionari** (ex Categoria "D" livello economico "D2").

- reclutamento del Personale (espletamento delle procedure Concorsuali);
- redazione provvedimento di Indizione e del bando di mobilità e Concorso;
- pubblicazione sul B.U.R.L. Gazzetta Ufficiale e Sito internet Aziendale;
- ammissione al Concorso dei candidati e convocazione alle prove d'esame;
- svolgimento delle funzioni di Segretario di Commissione esaminatrice di Concorso pubblico;
- redazione Verbali di Concorso;
- redazione provvedimento di esito e comunicazione delle risultanze ai candidati; adempimenti connessi all'assunzione in servizio dei dipendenti;
- espletamento procedure connesse all'assunzione del personale dipendente;
- redazione, realizzazione verifica e controllo del Piano triennale di Fabbisogno del Personale;
- gestione stato giuridico dei dipendenti;
- inquadramento aziendale del personale Dirigente;
- procedura di valutazione di I e II istanza del personale dirigente;
- espletamento di procedure finalizzate redazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi di posizione dirigenziale;

- redazione dei provvedimento di conferimento degli incarichi di posizione dirigenziale;
- redazione dei Contratti di posizione dirigenziale;
- redazione dei provvedimenti di riconoscimento delle fasce economiche di esclusività e di adeguamento della posizione minima contrattuale;
- attuazione Piano Operativo Aziendale Strategico:
attivazione di strutture Semplici e Complesse della Fondazione previa autorizzazione regionale (invio richiesta in base alle Regole SSR);
- assistenza al Nucleo di Valutazione della Performance;
- raccolta dei documenti finalizzati all'esame del Nucleo di valutazione;
- valutazione annuale del personale Dirigente e del Comparto;
- Selezioni interne per l'affidamento degli incarichi di Posizioni Organizzative/Incarichi di Coordinamento;
- Risorse aggiuntive regionali;
- valutazione Direzione Generale e Scientifica della Fondazione;
- pareri relativi all'adozione di regolamenti e provvedimenti aziendali;
- trasparenza ed anticorruzione:
- raccolta dei documenti e redazione degli atti - riferiti al personale - destinati alla pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e 39/2013.
- attuazione regole Servizio Sanitario Regionale;
- redazione dei provvedimenti connessi all'attuazione delle regole del Servizio Socio Sanitario Regionale;
- permessi ex art. legge n. 104/1992 e s.m.i.
- verifica requisiti e redazione dei Nulla Osta alla fruizione dei permessi;
- Controllo periodico sussistenza requisiti;
- inserimento sul portale PERLAPA della Funzione pubblica dei permessi annualmente fruiti dai dipendenti;
- verifica requisiti ed istruzione pratica relativa ai Congedi Straordinari di cui all'art 42 del D. lgs n. 151/2001 e s.m.i..
- Gestione del personale atipico (interinali e Libero professionisti);
- Referente per la Qualità dell'Unità Operativa di appartenenza con redazione di tutti gli atti e i verbali finalizzati al riesame annuale della Direzione.

Date Dal 1° gennaio 2012 al 30 settembre 2012, assunto a tempo indeterminato presso l'Azienda Speciale della Provincia di Pavia denominata *"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato"* in forza di specifica norma di legge regionale (legge 21/2010) e conseguente provvedimento dell'Amministrazione provinciale, in qualità di **Istruttore direttivo, Categoria D.**
(attuale livello economico "D2")

Principali attività

- partecipazione e cura della redazione degli atti fondamentali (Statuto ed atto costitutivo) e regolamentari dell'Azienda e degli organismi ad essa collegati (Conferenza dei Sindaci);
- predisposizione, pubblicazione ed esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- svolgimento della funzione di segretario verbalizzante durante le sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;

- predisposizione, pubblicazione ed esecuzione degli atti del Commissario liquidatore del Consorzio Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale della provincia di Pavia;
- partecipazione alla predisposizione del Bilancio economico di previsione dell'Azienda;
- predisposizione ed esecuzione delle determinazioni dirigenziali del Direttore; registrazione Ente all'Agenzia delle Entrate ed iscrizione del medesimo presso INAIL ed INPDAP;
- predisposizione corrispondenza dell'Azienda;
- assistenza e cura della redazione dei Contratti, Convenzioni, Accordi di programma, protocolli di Intesa e protocolli di intenti sottoscritti dall'Azienda;
- cura delle procedure per la fornitura di beni o servizi necessari al funzionamento dell'Azienda;
- cura della procedura inerente l'espletamento di avvisi pubblici e bandi di gara;
- gestione contratti di servizi e fornitura dell'Azienda;
- acquisizione numeri identificativi di gara (C.I.G.) e verifica condizioni di pagamento in materia anche di tracciabilità dei flussi finanziari.

cura nell'espletamento di tutti gli adempimenti giuridici in capo all'Ente con particolare riferimento agli obblighi derivanti da diverse norme emanate con leggi in materia di stabilità finanziaria o richiesti dalla Corte dei Conti;

- cura dei procedimenti di accesso agli atti e di rispetto della normativa in materia di Privacy e di trasparenza dell'azione Amministrativa;
- cura dell'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione polizze assicurative dell'Azienda;
- verifica dati economico Finanziari Soggetto Gestore e Soggetti Erogatori del Servizio Idrico Integrato.

Gestione giuridico – amministrativa del rapporto di lavoro con particolare riferimento alla:

- predisposizione atti propedeutici alla pubblicazione di bandi di concorso;
 - redazione di bandi di concorso;
 - cura della procedura concorsuale;
 - classificazione ed inquadramento del dipendente;
 - redazione contratti di lavoro;
 - gestione giuridica del rapporto di lavoro - svolgimento attività in materia di:
 - comunicazioni obbligatorie;
 - orario di lavoro;
 - contributo gestione permessi;
 - gestione assenze;
 - tutela della maternità e degli altri diritti dei lavoratori;
 - mobilità distacco o comando;
- responsabilità del dipendente;

Date **Dal 16 giugno 2008 al 31 dicembre 2011** assunto a tempo indeterminato presso il Consorzio "Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale della provincia di Pavia , in qualità di Istruttore direttivo, Categoria D.
(livello economico conseguito: "D2")

Principali attività	<p>Partecipazione e cura della redazione degli atti regolamentari dell'Ente. Predisposizione, pubblicazione ed esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.</p> <p>Svolgimento della funzione di segretario verbalizzante durante le sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile dell'Ente.</p> <p>Predisposizione ed esecuzione delle determinazioni dirigenziali del Direttore Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione corrispondenza dell'Ente. • Assistenza e cura della redazione dei Contratti, Convenzioni, Accordi di programma, protocolli di Intesa e protocolli di intenti sottoscritti dall'Ente. • Cura delle procedure per la fornitura di beni o servizi necessari al funzionamento dell'Ente. • Cura della procedura inerente l'espletamento di avvisi pubblici e bandi di gara; • Cura nell'espletamento di tutti gli adempimenti giuridici in capo all'Ente con particolare riferimento agli obblighi derivanti da diverse norme emanate con leggi in materia di stabilità finanziaria o richiesti dalla Corte dei Conti; • Cura dei procedimenti di accesso agli atti e di rispetto della normativa in materia di Privacy e di trasparenza dell'azione Amministrativa; • Cura dell'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; • Gestione Assicurazioni Ente. • Partecipazione alla redazione del bilancio di previsione e del Rendiconto dell'Ente oltre che agli atti di verifica svolti ai sensi di legge nel corso dell'Anno (verifica equilibri di Bilancio ed Assestamento del Bilancio previsorale) • Verifica dati economico Finanziari Soggetto Gestore e Soggetti Erogatori del Servizio Idrico Integrato. <p>Verifica e ricognizione gestioni esistenti e delle condizioni di salvaguardia delle medesime,</p> <p>Partecipazione alla redazze del Piano d'Ambito</p> <p>Collaborazione nella redazione del Piano d'Ambito per quanto attiene la parte giuridico Amministrativa e d Economico – finanziaria.</p> <p>Gestione giuridico – amministrativa del rapporto di lavoro con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti propedeutici alla pubblicazione di bandi di concorso; - redazione di bandi di concorso; - cura della procedura concorsuale; - classificazione ed inquadramento del dipendente; - redazione contratti di lavoro; - gestione giuridica del rapporto di lavoro - svolgimento attività in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni obbligatorie; • orario di lavoro; • gestione permessi; • gestione assenze;
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • tutela della maternità e degli altri diritti dei lavoratori; • mobilità distacco o comando; • responsabilità del dipendente; • gestione del procedimento di valutazione del risultato raggiunto dal Personale dipendente.
Responsabilità Assegnate	Dal 1° settembre 2009 al 31 dicembre 2011 nominato responsabile titolare di Posizioni Organizzative inerenti l'unità Operativa di Servizio Amministrativo dell'Ente con conseguente sottoscrizione della corrispondenza e degli atti dell'Ente inerenti le attività svolte dall'Ufficio e sopra esemplificativamente elencate, che non fossero di competenza del Direttore Generale.
Date	Dal 3 marzo 2008 al 15 giugno 2008 assunto a tempo indeterminato presso il Consorzio "Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale della provincia di Pavia" in qualità di Collaboratore professionale categoria B. • (livello economico "B3").
Principali attività	Archivio e protocollo. Cura ed invio corrispondenza dell'Ente. Cura rapporti con la stampa. Aggiornamento sito internet dell'Ente
Date	Dal 2 luglio 2007 al 29 febbraio 2008 borsista presso la Struttura Risorse Umane della Fondazione I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo di Pavia.
Principali attività	Formazione presso la Struttura Risorse Umane in gestione dei rapporti di lavoro con particolar riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione moduli e tenuta registro degli infortuni. • frequenze volontarie medici. • pagamento docenze dipendenti Fondazione • aiuto nell'attività della Struttura con particolare riferimento ai Concorsi, alla gestione della libera professione e nella ricognizione sui carichi di Lavoro. • aiuto nella redazione di procedimenti inerenti la gestione giuridica del rapporto di lavoro (proroghe incarichi, aspettative); • gestione fogli matricolari dei dipendenti.
Istruzione e formazione	
Data di conseguimento del diploma	28 febbraio 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento - 4 anni)
Votazione ottenuta	101 / 110
Principali tematiche	Indirizzo pubblicistico: dir. amministrativo, regionale, pubblico comparato, urbanistico

**Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione** | Università degli Studi di Pavia

Il/La sottoscritto Davide de Socio, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza dalla normativa vigente.

Data 15-01-2026

Firma F.to Davide de Socio