



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 95145/2021/R

Al nome di:

Cognome **SERPENTINO**
Nome **DANIELA**
Data di nascita **26/04/1979**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**

per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 21/07/2021 12:11



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MARCHESE MATILDE ANTONIA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
SERPENTINO	DANIELA	MILANO	26/04/1979	F		SRPDNL79D66F205N

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



CURRICULUM VITAE

DANIELA SERPENTINO



DATI PERSONALI

Data di nascita: 26 aprile 1979
Luogo di nascita: Milano
Residenza/Domicilio: Via Dalmazia, n° 10/B, 20138, Milano
Recapiti telefonici: 3397077685
E-mail: daniela.serpentino@gmail.com

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da marzo 2019 – Addetto alle emergenze antincendio e primo soccorso

Da marzo 2019 a marzo 2023 - Componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Da gennaio 2018 a oggi - Gestione dei Programmi "PoliS-Lombardia per la ricerca" (borsisti neo laureati e dottorati) dalla selezione all'attestazione finale – Selezione e gestione dei tirocinanti universitari fino al 2020

Principali attività:

- Gestione degli aspetti organizzativi e amministrativi (decretazione) delle borse di studio e raccordo interno all'Istituto e con le Strutture competenti del Consiglio regionale e delle Università
- Raccordo con le altre Unità e Strutture dell'Istituto per la finalizzazione dei programmi di ricerca relativi alle borse di studio: organizzazione incontri e materiali per coordinamento borsisti e Comitato di Valutazione dei Progetti di Ricerca
- progettazione e realizzazione dei corsi per i borsisti
- Monitoraggio e rendicontazione delle attività borsisti e dello stato delle borse di studio

Da febbraio 2016 a gennaio 2018 - Segreteria di Direzione e Supporto al coordinamento dei Programmi "Éupolis Lombardia (attuale PoliS-Lombardia) per la ricerca" 2016 e 2017

Principali attività:

Gestione attività di segreteria

- Gestione agenda e informazioni in entrata e in uscita (telefonate, mail, protocollo, report..)
- Organizzazione di riunioni, incontri, seminari, relativi materiali e trasferte

Segreteria progetti Direzione Generale

- Supporto all'organizzazione delle attività
- Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico (CDI, biblioteca...)
- Supporto al coordinamento del programma "Éupolis Lombardia per la ricerca" 2016 – 2019
- Supporto amministrativo alla gestione dei borsisti
- Organizzazione incontri e materiali per coordinamento borsisti e Comitato di Valutazione dei Progetti di Ricerca
- Messa in aula dei corsi sulla Formazione Istituzionale dei borsisti
- Monitoraggio e supporto organizzativo delle attività borsisti: attività formative programmate e non, missioni, attività esterne autorizzate
- Redazione dei Decreti e delle Procedure per conto del Direttore Generale

Da marzo 2015 a marzo 2018 - R.S.U per Cisl

Da luglio 2013 a febbraio 2016 – Assistente di direzione – Presidenza

Principali attività:

Gestione attività di segreteria

- Gestione agenda e informazioni in entrata e in uscita (telefonate, mail, protocollo, report...)
- Organizzazione di riunioni, incontri, seminari, relativi materiali e trasferte
- Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico

Assistenza attività della Presidenza

- Supporto alla gestione delle relazioni interne ed esterne alla Presidenza
- Raccordo con le altre segreterie per definizione e preparazione materiali di supporto
- Redazione di report sintetici
- Organizzazione di Tavoli di lavoro, convegni e incontri formativi

Supporto gestionale e organizzativo al Consiglio di Amministrazione (CdA)

- Convocazione sedute CdA
- Supporto alla predisposizione e organizzazione materiali sedute CdA
- Supporto alla predisposizione del verbale delle sedute CdA
- Raccordo con i componenti del Consiglio di Amministrazione
- Segreteria per i Consiglieri
- Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico

Supporto gestionale e organizzativo al Comitato tecnico-scientifico (CTS)

- Convocazione sedute CTS
- Raccordo con le strutture dell'Istituto per individuazione e predisposizione materiali
- Predisposizione e organizzazione materiali sedute
- Predisposizione del verbale delle sedute CTS
- Segreteria per componenti del CTS
- Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico

Da aprile 2011 a giugno 2013 - Addetta Amministrazione del Personale presso Éupolis Lombardia (ex IreF, ex IreR, Statistica e Osservatori di RL)

Principali attività:

Supporto a sviluppo, competenze e formazione del personale

- Raccolta ed elaborazione proposte relative al Piano formativo interno
- Attività di tutoring e di segreteria didattica per le attività formative interne
- Gestione e monitoraggio attività formative, interne ed esterne, del personale

Supporto alle attività amministrative e gestionali del personale

- Gestione fascicoli del personale
- Monitoraggio cartellini mensili
- Predisposizione documenti per la gestione del rapporto di lavoro
- Gestione della Mobility

Supporto alle relazioni sindacali

- Istruttoria convocazioni ed informativa riguardanti gli incontri con le rappresentanze sindacali
- Partecipazione, con funzioni di segreteria, agli incontri con le rappresentanze sindacali
- Predisposizione e redazione verbali esiti trattative sindacali

Gestione tirocini formativi e stage

- Gestione convenzioni con le Università
- Supporto per la predisposizione dei progetti formativi
- Gestione amministrativa

Gestione attività Riconoscimento titoli professioni sanitarie

- Attività d'istruttoria delle domande finalizzate al riconoscimento di titoli professionali sanitari conseguiti in Paesi extra-comunitari.
- Gestione dei colloqui con gli interessati al riconoscimento titoli

Da aprile 2008 ad marzo 2011 – Collaboratrice e **dipendente a tempo indeterminato** (dal 02/02/2009 – livello B3 (risultata idonea alle selezioni per i livelli C1 e D1) presso **I.Re.F. - Istituto Regionale di Formazione per l'Amministrazione Pubblica; UO Servizi alla Persona – Gruppo ECM (Educazione Continua in Medicina)**

Principali attività:

Accompagnamento e affiancamento ai provider ECM

- Supporto nella risoluzione di quesiti e interpretazioni
- Accompagnamento nel corso di tutto il percorso del sistema ECM
- Presidio dell'help desk telefonico e mail
- Segnalazione a Lombardia Informatica di problematiche connesse al portale ECM

Analisi e valutazione dei piani formativi degli enti accreditati/accreditandi ECM

- Consultazione on line del profilo dei provider
- Analisi dell'erogazione
- Valutazione

Controllo accreditati ECM

- Organizzazione e gestione visite ispettive in loco
- Redazione dei verbali, elaborati e report sull'attività

Da settembre 2007 ad marzo 2008 – **Consulente** presso **Page Personnel S.p.A.**, società del gruppo Michael Page International specializzato nella ricerca e selezione del Personale (Team Sales Administration Purchasing & Logistic)

Principali attività:

- Screening dei curricula vitae
- Colloqui di selezione
- Pubblicazione e gestione degli annunci di lavoro
- Gestione dei clienti consolidati
- Sviluppo di new business
- Negoziazione e redazione di offerte commerciali
- Attività di segreteria e data entry

Da giugno 2007 a settembre 2007 – **Assistente di Filiale** per i nuovi servizi della **Banca di Roma** in c.so Sempione, 76, Milano.

Principali attività:

- Attività di segreteria e data entry
- Gestione agenda dei consulenti esterni
- Interfaccia con i clienti della banca

Da febbraio 2007 a maggio 2007 – **Collaboratrice** presso la **Società di Consulenza Risorse Umane Epochè Service Integrator S.r.l.** in Milano.

Principali attività:

- Attività di docenza (Clima Organizzativo, Motivazione, Team Building, Orientamento Professionale)
- Gestione dei percorsi formativi
- Selezione del Personale docente

Da marzo 2006 a marzo 2007 - **Tirocinante** presso la **Fondazione IRCSS Policlinico Mangiagalli e Regina Elena, Clinica del Lavoro “Luigi Devoto”, Neuropsicologia Professionale.**

Principali attività:

- Somministrazione, correzione e/o valutazione dei test **T.A.T.** (Thematic Apperception Test), **Wartegg** (Reattivo di Disegno), **C.B.A.** (Cognitive Behavioral Assessment), **STAXI** (State-Trait Anger Expression Inventory), **16PF-5** (Sixteen Personality Factor Questionnaire forma 5), **Mood Scale**, **S.P.M.** (Standard Progressive Matrices), **M.M.P.I.** (Minnesota Multiphasic Personality Inventory), **W.A.I.S.** (Wechsler Adult Intelligence Scale), **M.O.D.A.** (Milan Overall Dementia Assessment), **W.M.S.** (Wechsler Memory Scale).
- Conduzione di colloqui per valutazione psicodiagnostica e per idoneità lavorativa
- Attività di reportistica

Dal 1999 al 2007

- Collaboratrice a promozioni per agenzie del settore pubblicitario
- Intervistatrice telefonica c/o la società Rythmos

FORMAZIONE

Da ottobre 2006 a marzo 2007 – **Master in Gestione delle Risorse Umane** c/o Epoché Service Integrator s.r.l., Milano.

Moduli corso:

- Team Building/Modelli di gestione delle R.U.
- Valutazione delle Risorse Umane
- Selezione del Personale
- Comunicazione in azienda
- Formazione
- Amministrazione del Personale
- Compensation & Benefits
- Relazioni sindacali
- Project Work Finale

Febbraio 2006 - **Laurea in Psicologia** (vecchio ordinamento), **indirizzo in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni** conseguita c/o l'Università degli Studi di Milano-Bicocca. Votazione: 99/110.

Tesi Sperimentale nell'area della Psicologia Sociale dal titolo **“Leadership, condizioni di lavoro e salute: un'indagine nel settore alberghiero”**. Studio condotto nell'ambito del progetto europeo “Leadership and health in Europe”.

Luglio 1998 - **Diploma di Maturità Scientifica Sperimentale Lingue** conseguito c/o il Liceo Scientifico Statale “Donatelli” di Milano.

CONOSCENZE:

LINGUE STRANIERE

Discreta conoscenza della lingua **inglese** parlata e scritta.

Discreta conoscenza della lingua **francese** parlata e scritta.

INFORMATICHE

Buona conoscenza del **Pacchetto Office** (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), di **Internet Explorer**, di **Outlook Express**, **Lotus** e il programma statistico **S.P.S.S.**

ALTRE INFORMAZIONI

Patente B – automunita.

Disponibile a trasferte.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

26/07/2021

(Daniela SERPENTINO)