

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e Cognome</i>	<b>Eleonora Alimenti</b>
<i>Luogo, data di nascita</i>	Roma, 27 maggio 1968
<i>Attuale datore di lavoro</i>	Fondazione Policlinico Tor Vergata
<i>Qualifica attualmente ricoperta</i>	Dirigente amministrativo
<i>Incarico attuale</i>	Direttore UOC Gestione e Sviluppo risorse Umane
<i>Fax dell'ufficio</i>	06/20900027
<i>E-mail istituzionale</i>	eleonora.alimenti@ptvonline.it

### TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	Diploma di Laurea in Sociologia presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
<i>Altri Titoli di Studio e Professionali</i>	Corso intensivo in Economia e Management sanitario presso l'Università di Tor Vergata di Roma (ottobre 2000)
<i>Esperienze professionali dal 01/07/1992 al 30/11/1996</i>	Dipendente dell'Opera della S.M.O. "G.F. Montesano" di Roma con mansioni di Segreteria.
<i>dal 01/12/1996 al 31/12/2011</i>	Dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini di Roma in qualità di assistente amministrativo e, con decorrenza dal 21/12/2001, con qualifica di collaboratore amministrativo professionale cat. D, con le seguenti assegnazioni e funzioni:  UOC Economato (dal 02.12.1996 al 02.04.1998) - gestione del personale dei Magazzini - gestione delle proposte di acquisto - formulazione dei Fabbisogni  UOC Trattamento Economico (dal 03.04.1998 al 28/03/2002) - gestione della procedura contabile e giuridica del personale - referente per l'U.O. Trattamento economico per le attività di raccordo tra l'U.O. e il Servizio Sistemi Informatici (dal 09.03.1999 alla cessazione)  - segretario della Delegazione Trattante della Dirigenza Medica (dal mese di febbraio 2001 al mese di settembre 2003) - segretario della Delegazione Trattante della Dirigenza Sanitaria Tecnica Professionale e Amministrativa (dal mese di febbraio 2001 al mese di settembre 2003)  - componente del gruppo di lavoro per la verifica del corretto flusso informativo tra le procedure informatiche della gestione giuridica e della gestione economica (dal 29.03.2001 alla

cessazione)

Dipartimento-Servizio Personale (dal 29/03/2002 al 12/10/2006)

- predisposizione budget relativo al personale, del preconsuntivo e del consuntivo, con incarico di coordinamento del lavoro dei diversi uffici del servizio
- monitoraggio dei costi in rapporto al budget concordato con la Regione, analisi degli scostamenti, eventuali proposte di azioni correttive
- definizione e controllo dei fondi del CCNL della dirigenza e del comparto
- elaborazione di report gestionali, a livello analitico, per il governo delle risorse umane
- applicazione dei CCNL del personale della dirigenza e del comparto
- coordinamento dell'attività dei commessi assegnati al Servizio
- responsabile del protocollo del Servizio Personale
- responsabile delle attività di gestione del personale del Servizio
- responsabile delle attività di gestione dei locali
- referente per il Servizio Personale per le attività relative alla formazione con l'Ufficio Centrale Formazione
- referente per il Servizio Personale con l'U.O. Contabilità analitica e controllo di gestione
- referente dell'URP di rete per il Servizio Personale
- referente in materia di prevenzione anti-incendio
- redazione e gestione delle pagine del sito web aziendale del personale

Incarico di posizione organizzativa all'interno del Dipartimento Risorse Umane dall'agosto 2006.

In aspettativa dall'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini di Roma dal 13/10/2006 al 31/12/2011 per conferimento incarico a tempo determinato di dirigente amministrativo.

*dal 13/10/2006 a oggi*

**Dipendente della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata di Roma con qualifica Dirigente Amministrativo** con i seguenti incarichi:

- dal 01/01/2012 al 15/06/2018 incarico di responsabile della "UOS Gestione fondi e flussi informativi sul personale"
- dal 13/12/2013 al 15/06/2018 incarico ex art. 18 CCNL/2000 della dirigenza STPA di Direttore f.f. della UOC Gestione Personale;
- dal 2015 delegato del Direttore Generale del Policlinico Tor Vergata per le relazioni sindacali con le OO.SS. del personale del Comparto;
- dal 2015 presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari per il personale dipendente del comparto del Policlinico Tor Vergata;
- dal 2015 componente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari per il personale Dirigente del Policlinico Tor Vergata;
- dal 16/06/2018 incarico quinquennale di Direttore della UOC

	Gestione e sviluppo risorse umane della Fondazione Policlinico Tor Vergata.
<i>Funzioni assegnate alla struttura attualmente diretta</i>	<p>Le funzioni assegnate alla <i>UOC Sviluppo e gestione del personale</i> sono quelle relative al reclutamento e della gestione del personale dipendente, universitario strutturato e specialista/professionista convenzionato ai sensi dell'ACN, sia sotto il profilo giuridico che sotto il profilo economico e previdenziale.</p> <p>La UOC, tenuto conto della programmazione complessiva del Policlinico e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata, adotta le politiche di sviluppo assicurando il reclutamento e il corretto svolgimento del rapporto lavorativo del personale, nonché la gestione dei percorsi di carriera, nel rispetto dei vincoli economici e degli adempimenti connessi alle applicazioni di leggi, regolamenti e contratti di lavoro.</p> <p>Supporta la UOC "Risorse economiche e finanziarie" nella predisposizione dei bilanci di previsione, nelle analisi dei consuntivi nonché il trasferimento delle informazioni di spesa mensili e i monitoraggi della spesa del personale.</p> <p>Nel rispetto delle direttive della Direzione strategica, la UOC inoltre promuove le politiche formative, attraverso il centro ECM, si occupa degli aspetti collegati ai sistemi premianti nonché adotta gli strumenti per la valorizzazione e lo sviluppo professionale; cura infine le relazioni sindacali con le rappresentanze della dirigenza e dei ruoli non dirigenziali.</p>
<i>Risorse assegnate alla struttura attualmente diretta</i>	<p>n. 28 unità, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 6 collaboratori amministrativi</li> <li>n. 9 assistenti amministrativi</li> <li>n. 13 coadiutori amministrativi/tecnici</li> </ul>
<i>Ultima valutazione attività professionale</i>	Anno 2019 – 90%
<i>Capacità linguistiche</i>	lingua inglese – livello scolastico
<i>Conoscenze informatiche</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacchetto Microsoft Office (Windows - Word, Excel, Access, Power Point, E-mail – Internet);</li> <li>- Applicativo di Gestione contabilità del personale</li> </ul>
<i>Altro (pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</i>	<p>Ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento, convegni e seminari relativi alle seguenti tematiche: applicazione principali istituti contrattuali dei diversi CCNLL, gestione dei rapporti di lavoro, regime delle assunzioni e procedure di reclutamento, previdenza e contribuzione, fiscalità, sistemi di verifica e valutazione dei dipendenti del Comparto e della Dirigenza, gestione dei fondi contrattuali, privacy, normativa sugli appalti pubblici, approfondimenti sul conto annuale.</p> <p>Nel corso degli anni 2009-2010 ha avuto un incarico di collaborazione per lo svolgimento di attività giuridico amministrative in materia di controllo dei costi dell'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri</p>

**Nel 2009 è stata nominata quale componente nel gruppo di lavoro in Regione Lazio per la verifica dei fondi contrattuali delle Aziende del SSR.**

**Nel 2011 è stata nominata quale componente nel gruppo di lavoro in Regione Lazio per il “FLUPERS”**

**Nel periodo 2013-2014 è stata componente nel gruppo di lavoro in Regione Lazio per l’“Avvio progetto Noi PA”**

Nel corso degli anni 2013 e 2014 ha avuto un incarico di collaborazione con l’ACISMOM per la formazione del personale dipendente su tematiche riguardanti la gestione del personale dipendente.

**Nel 2017 è stata individuata tra i componenti il gruppo di lavoro Università Tor Vergata e Regione Lazio per la stesura del Protocollo d’intesa ai sensi del D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517.**

**Nel 2020 è stata nominata quale componente nel gruppo di lavoro in Regione Lazio per la verifica dei fondi contrattuali delle Aziende del SSR.**

Collaborazione con la società editrice SIPIS (dal 1988 al 1992)

Collaborazione alla realizzazione della pubblicazione “Puntoaccapo – Guida ai servizi e alle strutture di Roma per l’handicap” – Casa Editrice Il Calamo, Roma, Giugno 1993

Segretaria di redazione alla Rivista semestrale di formazione e aggiornamento “Thais” (dal 1993 al 1996)

Roma, 28 ottobre 2020