

MATTEO DELBUE

DATI PERSONALI

CORSO DEGLI STUDI

| | |
|----------------------|---|
| <i>24 Marzo 2015</i> | Conseguimento della Laurea specialistica in Amministrazioni e Politiche Pubbliche (Facoltà di Scienze Politiche) - Università Statale di Milano (tesi sulla valutazione del personale nelle PA, ed in particolare nella Sanità). |
| <i>Febbraio 2011</i> | Conseguimento della Laurea specialistica in Comunicazione d'impresa (facoltà di Economia) - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (tesi sul QRCode). |
| <i>Luglio 2008</i> | Conseguimento della Laurea triennale in Linguaggi dei media (facoltà di Lettere e Filosofia) - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (tesi su linguaggi e dinamiche degli uffici stampa). |
| <i>Luglio 2005</i> | Diploma di Maturità Classica - Liceo Ginnasio Statale "Bartolomeo Zucchi" di Monza. |

LINGUE

| | |
|----------------|---|
| <i>Inglese</i> | Ho frequentato un corso presso Wall Street Institute della durata di 20 mesi, conseguendo le certificazioni Bulats e Toeic |
| Francese | A livello scolastico |

CONOSCENZE INFORMATICHE

| | |
|------------------------------|--|
| <i>Sistemi Operativi</i> | Ottima conoscenza del sistema Windows |
| <i>Programmi applicativi</i> | Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e di Internet Explorer . Buona conoscenza di WordPress . Ho frequentato un corso di Grafica Adobe di 40 ore (Photoshop , Illustrator e InDesign). |

ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|----------------------|---|
| Gennaio 2019 ad oggi | A tempo indeterminato presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane della ASST Monza con la qualifica di Collaboratore amministrativo (da 01/01/2019 al 31/12/2021), Collaboratore amministrativo senior (da 01/01/2022 al 15/07/2023) e Dirigente Amministrativo (da 16/07/2023 ad oggi). Attualmente sono referente per le Relazioni Sindacali, il Settore Economico e il Settore Rilevazione Presenze e Assenze |
|----------------------|---|

- Gennaio 2017 – Dicembre 2018 A tempo indeterminato presso la S.C. **Comunicazione & Customer Care** della **Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano** con la qualifica di Collaboratore amministrativo. Mi sono occupato di: progettazione sito internet aziendale; gestione comunicazione interna e pagine intranet; organizzazione eventi; gestione rapporti con le Associazioni di volontariato.
- Febbraio 2010 – Gennaio 2017 A tempo indeterminato presso la S.C. **Risorse Umane – Settore Giuridico** della **Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Besta** con la qualifica di coadiutore amministrativo esperto e da luglio 2016 di collaboratore amministrativo. Mi sono occupato di: procedure di selezione (delibere di indizione, stesura bandi, ammissione candidati, esiti); immissioni in servizio (stesura contratti, comunicazioni agli enti competenti, inserimenti anagrafiche); supporto relazioni sindacali e contrattazione integrativa; monitoraggio obiettivi del Direttore Generale e progetti RAR; autorizzazione attività extraistituzionali ex art. 53.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali.

Si autorizza al trattamento dati personali a' sensi dell'art. 13 D. Lgs 196/2003 e dell'art.13 GDPR 679/16

Monza, 17/07/2024

Matteo Delbue