

MATTEO DELBUE

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita

Residenza

Cellulare

E-mail

CORSO DEGLI STUDI

- | | |
|-------------------------|---|
| <i>24 Marzo 2015</i> | Conseguimento della Laurea magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche (Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali) - Università Statale di Milano (tesi sulla valutazione del personale nelle Pubbliche Amministrazioni, ed in particolare nella Sanità). |
| <i>24 Febbraio 2011</i> | Conseguimento della Laurea specialistica in Comunicazione d'impresa - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (tesi sul QRCode). |
| <i>7 Luglio 2008</i> | Conseguimento della Laurea triennale in Linguaggi dei media - 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 |
| <i>Francese</i> | A livello scolastico |

CONOSCENZE INFORMATICHE

- | | |
|------------------------------|--|
| <i>Sistemi Operativi</i> | Buona 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

Dal 16/07/2023 ad oggi

Dirigente Amministrativo presso la **S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane** della **Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori**: dal 16/07/2023 al 15/10/2023 Dirigente Amministrativo a tempo determinato, dal 16/10/2023 ad oggi a tempo indeterminato **con incarico di struttura semplice del 19/09/2024**. Mi occupo della gestione del **Settore Economico** ed in particolare: gestione del trattamento economico del personale garantendo l'applicazione della normativa vigente in materia di pubblico impiego e delle applicazioni contrattuali (CCNL e contrattazione integrativa aziendale); costituzione e gestione dei fondi contrattuali monitorandone la relativa spesa; predisposizione dei dati per il bilancio e il monitoraggio dei costi del personale. Inoltre coordino il **Settore Rilevazione Presenze e Assenze**, con particolare attenzione alle applicazioni contrattuali, e fornisco supporto alla Direzione Amministrativa nell'ambito delle **Relazioni Sindacali** (preparazione del materiale per incontri sindacali e contrattazione decentrata, predisposizione ipotesi di accordi e CIA, gestione procedure di sciopero e flussi informativi verso la parte sindacale). Tali attività mi hanno permesso di sviluppare capacità di dialogo con la Direzione Strategica, i Direttori delle altre strutture aziendali e il personale dipendente della Fondazione IRCCS, migliorando la capacità di pianificazione delle attività e di coordinamento del personale dei settori sopra elencati.

Dal 01/01/2019 al 15/07/2023

presso la **S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane** della **ASST Monza** (dal 01/01/2023 **Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori**) ho lavorato nel **Settore Economico** (elaborazione cedolini stipendiali, inserimento variabili economiche, gestione flusso Uniemens, comunicazione oneri/contributi per versamento F24, controllo budget specifici finanziati da Regione Lombardia), supportando inoltre la Direzione Amministrativa e il Direttore della S.C. Risorse Umane nell'ambito delle **Relazioni Sindacali** (preparazione del materiale per incontri sindacali e contrattazione decentrata, predisposizione ipotesi di accordi e CIA, gestione procedure di sciopero e flussi informativi verso la parte sindacale) e gestendo le applicazioni contrattuali sia per la parte economica che per la parte del **Settore Rilevazione Presenze e Assenze**, con le seguenti qualifiche

- Dal 01/01/2019 al 31/12/2021 Collaboratore Amministrativo (D) – tempo indeterminato

- Dal 01/01/2022 al 15/07/2023 Collaboratore Amministrativo Senior (DS) – tempo indeterminato

Dal 16/01/2017 al 31/12/2018

presso la **S.C. Comunicazione & Customer Care** della **Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano** mi sono occupato di progettazione sito internet aziendale; gestione comunicazione interna e pagine intranet; organizzazione eventi; gestione rapporti con le Associazioni di volontariato con qualifica di Collaboratore Amministrativo (D) – tempo indeterminato.

Dal 01/02/2010 al 15/01/2017

presso la **S.C. Risorse Umane – Settore Giuridico** della **Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Besta** 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 con le seguenti qualifiche:

- Dal 01/02/2010 al 31/07/2011 Coadiutore Amministrativo Esperto (BS) – tempo determinato
- Dal 01/08/2011 al 24/07/2016 Coadiutore Amministrativo Esperto (BS) – tempo indeterminato
- Dal 25/07/2016 al 15/01/2017 Collaboratore Amministrativo (D) – tempo determinato

Manifesto il mio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Sono consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e attesto che le dichiarazioni contenute nel presente documento sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Monza, 04/02/2026

Matteo Delbue