

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



CURRICULUM VITAE di Nadia Fiorina Reniero

Il sottoscritto Nadia Fiorina Reniero, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	NADIA FIORINA RENIERO
Luogo e data di nascita	OMISSIS
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	0444 753349
E-mail	Nadia.reniero@aulss8.veneto.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02.02.1987 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS n. 8 "Berica" – Viale Rodolfi, 37 – 30100 Vicenza
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Assunta dall'ex Ulss n. 7 "Valdagno", divenuta poi Ulss n. 5 "Ovest Vicentino", ora Ulss n. 8 "Berica" con le seguenti qualifiche:
 - Da 02/02/1987 a 31/07/1987 – Coadiutore amministrativo categoria B, con rapporto di lavoro a tempo pieno;
 - Da 01/08/1987 a 30/09/2000 - Assistente amministrativo categoria C, con rapporto di lavoro a tempo pieno;
 - Da 01/10/2000 a 31/03/2002 – Assistente amministrativo categoria C, con rapporto di lavoro part time (30 h. sett.li);
 - Da 01/04/2002 a 29/02/2012 - Collaboratore amministrativo categoria D, con rapporto di lavoro part time (30 h. sett.li)
 - Da 01/03/2012 a tutt'oggi – Collaboratore amministrativo categoria D, con rapporto di lavoro a tempo pieno.
- Principali mansioni e responsabilità A decorrere dal 01/09/1995 sono stata assegnata all'U.O.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica ed Assunzioni, dove, a decorrere dal 01/03/2012 al 30/06/2019 mi è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa con la seguente denominazione: "Gestione procedure selettive e dotazione organica", a decorrere dal 01/07/2019 al 30/11/2020 l'incarico di funzione di organizzazione non avente funzione di coordinamento denominato "Responsabile Ufficio Assunzioni" e dal 01/12/2020 a tutt'oggi l'incarico di funzione di organizzazione non avente funzione di coordinamento denominato "Responsabile Ufficio assunzioni e incarichi di lavoro autonomo". Nell'ambito del predetto servizio sono preposta, in particolare, alla gestione delle procedure/istruttorie relative ad assunzioni, cessazioni, mobilità, distacchi/comandi del personale, predisposizione e monitoraggio della dotazione organica/fabbisogno triennale del personale nonché alla programmazione trimestrale del fabbisogno di personale, con relativi adempimenti regionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale conseguito presso l'Istituto "Luigi Luzzatti" di Valdagno.

ATTIVITA' FORMATIVE –

Partecipazione nel corso degli anni a corsi/convegni/seminari di aggiornamento su tematiche inerenti la gestione giuridica del personale:

Ulss n. 5 "Ovest Vicentino":

"La gestione delle controversie di lavoro dei dipendenti pubblici dopo il d. lgs. 80 del 31/03/1998" in data 30/11/1998 e 11/12/1998

"Evoluzione del sistema normativo in Sanità" settembre/dicembre 1999

"Integrazione di database relazionali nella documentazione sanitaria per la gestione dei processi clinici ed organizzativi" effettuato dal 28/03/2012 al 04/04/2012

"Corso Area Amministrativa in materia di Sicurezza negli ambienti di lavoro", effettuato da febbraio 2003 – marzo 2003

"Informatica applicata: MS-DOS, WINDOWS, applicazioni Word ed Excel" ottobre 1997

"Il nuovo confine della responsabilità tra dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento" in data 17/03/2015

"Le novità introdotte dalla recente normativa in materia di personale e delle Aziende del SSN" in data 22/01/2014

"La tutela della privacy" in data 19/05/2015

Cuoia Sanità:

"Percorso per responsabili e addetti all'Ufficio Personale delle aziende sanitarie ed ospedaliere" in data 04/05/1998

"Congedi parentali e altri diritti di aspettativa nel rapporto di lavoro" in data 25/06/2001

"Corso di formazione per funzionari amministrativi" in data 23 e 30/03/2007, 13 e 20/04/2007, 04/05/2007

Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca:

"I concorsi e le altre procedure di reclutamento" in data 04 e 5/03/1999

"Le regole delle assunzioni per il 1999" in data 03/03/1999

Cisel:

"Le ultime novità relative al personale del Servizio Sanitario Nazionale – CCNL Integrativo del 20/09/2001 Legge Finanziaria 2002 Nuovo status giuridico dei medici" in data 08/02/2002

"I congedi parentali: nuova disciplina ed obblighi per il datore di lavoro" in data 31/10/2000

C.S.A.:

"Prestazioni occasionali e collaborazioni coordinate e continuative dopo la riforma Biagi" in data 22/09/2004

"Le assunzioni di personale e le problematiche sulla stabilizzazione del personale precario dopo l'entrata in vigore della Legge Finanziaria 2007" – in data 30/01/2007

Eta3:

"La riforma Biagi e la Pubblica Amministrazione" in data 25/02/2004

Obiettivo Lavoro:

"La somministrazione di lavoro temporaneo nelle pubbliche amministrazioni alla luce del nuovo Codice Appalti" in data 07/11/2006

Veneto Formss:

"Le responsabilità professionali e la copertura assicurativa del personale delle Aziende Sanitarie pubbliche" in data 17/06/2013

Azienda Ospedaliera di Padova:

"La Legge 114/2014 di conversione del D.L. n. 90/2014" in data 12/11/2014

Sanitanova

"L'Anticorruzione in sanità: politiche, programmi e strumenti per la prevenzione della corruzione" in data 05/08/2016

Life Learning – corsi fad

"Introduzione alla comunicazione non verbale" in data 23/09/2018

"Curriculum e lettera di presentazione" - *"Mac, Windows o linux: come scegliere il tuo sistema operativo"* in data 22/09/2018

Anfos, corso Fad

"Corso di formazione privacy ai sensi del Regolamento europeo 2016/679" in data 22/09/2018

Pegaso Lavoro

"Il nuovo contratto di lavoro del Comparto Sanità. Diritti, doveri, indennità e carriere dei professionisti sanitari" in data 17/10/2018.

Lacerba, corso Fad

Time management e miglioramento della produttività – 20/10/2020

Cos'è la programmazione – Principi di Microsoft excel – 20/10/2020

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, MOTIVANDO E DELEGANDO COMPITI E PROMUOVENDO LO SPIRITO DI GRUPPO, VALORIZZANDO LE COMPETENZE DEI SINGOLI COLLEGHI/COLLABORATORI, CERCANDO CONTESTUALMENTE DI METTERE IN PRIMO PIANO LA CORTESIA E LA DISPONIBILITÀ' NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E DELL'UTENZA IN GENERE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE COMPENZE NELL'USO DI SISTEMA MICROSOFT OFFICE, IN PARTICOLARE I PROGRAMMI WORD ED EXCEL.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica B
DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data, 18 marzo 2021

Nadia Fiorina Reniero