

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	ZANROSSO ROBERTA
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D3
Amministrazione	ULSS N. 8 “BERICA”
Numero telefonico Ufficio	0444 752423
E-mail istituzionale	roberta.zanrosso@aulss8.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso I.T.C “Luzzatti” di Valdagno
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	<p>Assunta a tempo indeterminato il 4 agosto 1986 presso l'ex U.S.L. N. 7 di Valdagno con la qualifica di coadiutore amministrativo a tempo pieno fino al 31 ottobre 1989; Da 1° novembre 1989 passaggio alla qualifica di Assistente Amministrativo cat C Rapporto di lavoro a tempo parziale a 30 ore dal 1° maggio 2000; Dal 1° aprile 2002 passaggio alla qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale;</p> <p>Attualmente in servizio presso U.O.C. Gestione Risorse Umane – Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze.</p> <p>Fino al 31 dicembre 2017 sono stata Referente del medesimo servizio presso l'ex U.L.S.S. N. 5 “Ovest Vicentino”, con incarico ufficialmente attribuito da 1° gennaio 2006..</p> <p>Ho iniziato a prestare servizio presso l'Ufficio Presenze/Assenze nel gennaio 2001 a seguito affidamento alla ditta Sigma di Mestre del nuovo programma per la gestione delle presenze, collaborando alla implementazione e configurazione di turni e tabelle relativi agli orari del personale.</p> <p>All'Ufficio Presenze oltre a seguire la parte tecnica riguardante gli orari ho svolto attività di gestione e monitoraggio dei principali istituti contrattuali previsti dai CC.NN.LL del Comparto e della Dirigenza, nonché di altri istituti previsti per legge come la maternità e i permessi di cui alla legge 104/92.</p> <p>Ho effettuato attività di estrazione/elaborazione dati richiesti per statistiche aziendali e per il monitoraggio dei flussi informativi richiesti dal Dipartimento Funzione Pubblica.</p> <p>Ho inoltre preso parte all'attivazione del programma Planner (turno elettronico) del Distretto Ovest attraverso l'implementazione delle tabelle e con incontri con i coordinatori per personalizzazioni tabelle e formazione.</p> <p>In precedenza al 2001 e a partire dalle data di assunzione ho sempre lavorato presso l'Ufficio del Personale con mansioni relative soprattutto alla gestione degli stipendi</p> <p><u>Servizi precedenti:</u> Da novembre 1982 a settembre 1984 esperienza presso uno studio commercialista; Tra ottobre 1984 a 31 luglio 1986 supplenze presso varie segreterie scolastiche come personale ATA ed esperienza lavorativa di 6 mesi come impiegata presso ditta meccanica;</p>
Altro (Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ecc.)	<p><u>Corsi di formazione</u></p> <ul style="list-style-type: none">• “Il nuovo contratto di lavoro nazionale della dirigenza dell'area sanità” Vicenza 21-22 ottobre 2019• “Tutte le novità del CCNL Sanità 21 maggio 2018” – Vicenza 30 ottobre 2018

- Seminario Fondazione SSP "La peculiarità del rapporto di lavoro del dirigente medico del dirigente medico del SSN alla luce della normativa comunitaria, nazionale e collettiva" Padova 23 marzo 2016
- Corso aggiornamento "Le novità introdotte dalla recente normativa in materia di personale delle aziende del SSN" Arzignano 22 gennaio 2014
- "Le novità del Decreto Legge 112/2008 (Riforma Brunetta) convertito in legge 113/2008; l'impatto sulle risorse umane delle Aziende Sanitarie" CUOA SANITA' 17 aprile 2009
- "Il procedimento amministrativo nell'azienda sanitaria alla luce delle più recenti normative di riforma" Arzignano 26.06.2008;
- "L'informatica nell'attività sanitaria. Word livello intermedio" Arzignano 16.05.2008
- Corso di formazione per funzionari amministrativi – CUOA Sanità marzo/maggio 2007 totale 32 ore;
- Seminario "I congedi parentali" – Mestre 29 ottobre 2002;
- "Il nuovo contratto di lavoro del personale del comparto sanità" Fondazione Cuoa 17.-18 giugno 2002;
- Corso formativo aziendale "Evoluzione del sistema normativo in Sanità" (3 ore) – "Il Budget" (3 ore) "Lavorare per procedimenti", (3 ore) La tutela della privacy (2 ore) sett-dic 1999;
- Corso aziendale "La contabilità economico patrimoniale ottobre 1998-marzo 1999 (5 ore),
- "Percorso per responsabili e addetti all'Ufficio Personale delle aziende sanitarie ed ospedaliere"- Fondazione Cuoa 12 novembre 1988;
- Attestato Corso Access 2.0 funzioni base" ISSZ per n, 27 ore (anno 1988)
- Corso Aziendale "Informatica Applicata" – n. 36 ore ottobre 1997
- Giornata di studio CISEL "La tassazione dei redditi di lavoro dipendente" Rimini 2.12.1994
- Corso aziendale : "Nuovo trattamento previdenziale e pensionistico" 14.6.1994
- Seminario CISEL "Trattamento economico personale USL" Rimini 28-29-30 novembre 1990.

Docenza

Negli anni 2015-2017 ho svolto attività di docenza relativamente alle parti delle presenze/assenze nel corso aziendale per neoassunti

Autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196

CURRICULUM VITAE di Zanrosso Roberta

Il sottoscritto Zanrosso Roberta 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.

Vicenza, 24 marzo 2021

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante per la Privacy