

CURRICULUM VITAE di Giulia Fornasaro

Il/la sottoscritto/a Giulia Fornasaro, 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, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	FORNASARO GIULIA
Data di nascita	20-08-1967
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO – CATEGORIA DS
Amministrazione	ULSS 8 BERICA
Incarico attuale	Titolare – dall'01/07/2019 – di incarico di funzione di organizzazione non avente funzione di coordinamento "Responsabile Ufficio supporto amministrativo" presso la UOS Patrimonio Impianti e Manutenzioni dell'ULSS 8 Berica.
Numero telefonico dell'ufficio	0444-753468
Fax dell'ufficio	//
E-mail istituzionale	giulia.fornasaro@aulss8.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DI PADOVA IL 20.10.1992
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 17.05.1993 al 14.04.1996 collaboratore amministrativo presso la Sezione giuridica del Servizio Risorse Umane. Dal 15.04.1996 al 31.12.2009 incarico di Responsabile della Segreteria Operativa del Dipartimento di Prevenzione in staff al Direttore (con affidamento della relativa posizione organizzativa), con compiti di organizzazione e di supporto giuridico-legale ai Servizi operanti nel Dipartimento stesso, in materia di sicurezza sul lavoro, attività di polizia giudiziaria, invalidità civile, igiene pubblica ed igiene degli alimenti. Nell'ambito della Segreteria Operativa del Dipartimento di Prevenzione dall'aprile 2001 al dicembre 2009 Responsabile dell'Ufficio Benefici Economici Invalidi Civili, competente per la fase istruttoria delle pratiche per la concessione delle provvidenze economiche erogate ai soggetti invalidi.

Con la trasmissione dei presenti dati autorizzo l'Azienda U.L.S.S. n. 8 alla pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni giuridiche ed economiche richieste in applicazione della legge n. 69/2009.

I dati utilizzati dall'Azienda in applicazione della legge n. 69/2009 (contenuti nel presente curriculum, nonché nelle banche dati aziendali) saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 30/06/2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Capacità linguistiche	DISCRETA CONOSCENZA LINGUA INGLESE E FRANCESE
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	

Autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Vicenza, 05/02/2021

FIRMA

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

Con la trasmissione dei presenti dati autorizzo l'Azienda U.L.S.S. n. 9 alla pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni giuridiche ed economiche richieste in applicazione della legge n. 69/2009.

I dati utilizzati dall'Azienda in applicazione della legge n. 69/2009 (contenuti nel presente curriculum, nonché nelle banche dati aziendali) saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 30/06/2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").