

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta **CHIARA ESPOSITO**

**dichiara** sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

| <b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>   |  |
|---|--|
| <b>Nome</b><br><i>[Cognome, Nome]</i><br><b>Data di nascita</b><br><i>[Giorno, mese, anno]</i><br><b>Indirizzo</b><br><i>[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]</i><br><b>Telefono</b><br><b>Fax</b><br><b>E-mail</b><br><b>Nazionalità</b> | <br><br><i>Chiara Esposito</i><br><br><i>chiara.esposito@auslromagna.it</i><br><br><i>Italiana</i>   |
| <b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b><br><i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>  |  |
| <b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)  | <b>Dal 01.08.1999 al 30.04.2001</b> dipendente presso Comune di Cesenatico quale "istruttore direttivo" a tempo determinato.<br><b>Dal 01.05.2001 al 30.06.2002</b> dipendente presso Ausl di Cesena quale "assistente amministrativo cat. C" a tempo indeterminato.<br><b>Dal 01.07.2002 al 30.11.2010</b> dipendente presso Ausl di Cesena quale "collaboratore amministrativo cat. D" a tempo indeterminato.<br><b>Dall'1.12.2010 al 31.10.2019</b> titolare di Posizione Organizzativa "Relazioni Sindacali".<br><b>Dall'1.11.2019 al 29.12.2019</b> titolare di Posizione Organizzativa "Trattamento economico e fondi contrattuali".<br><b>Dal 30.12.2019 al 03.12.2023</b> dipendente Azienda UsI della Romagna quale Dirigente Amministrativo presso la U.O. Gestione Economica Risorse Umane con Incarico Professionale<br><b>Dal 4.12.2023</b> dipendente Azienda UsI della Romagna quale Dirigente Amministrativo presso la U.O. Gestione Economica Risorse Umane, titolare di Incarico di Struttura Semplice (SS) "Trattamento economico del personale e gestione dei fondi contrattuali"  |
| <b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b><br><b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b><br>(pubblico/privato)  | <p>Dal 01.05.2001 ho prestato servizio nell'ambito della Gestione Economica Risorse Umane dell'Ausl di Cesena, occupandomi, fino al 2010, di elaborazione del trattamento economico del personale dipendente, gestione economica delle assenze, predisposizione delle denunce previdenziali e fiscali, gestione 730, gestione e monitoraggio controlli mensili relativi al Sistema Gestione Qualità aziendale.</p> <p>Dal 2010, oltre agli aspetti già descritti ho assunto l'incarico di Posizione Organizzativa "Relazioni Sindacali" che ha comportato la partecipazione alle sedute sindacali, la predisposizione degli accordi integrativi aziendali, la costituzione dei Fondi ed il relativo monitoraggio della spesa, collaborazione nella gestione delle trattative, prima di AVR e poi, dal 2014, di Azienda della Romagna, predisposizione dei relativi accordi e regolamenti, referente del Collegio Sindacale per gli aspetti tecnico finanziari relativi agli accordi di contrattazione integrativa.</p> <p>Con l'attribuzione dell'incarico di funzione "Trattamento economico e fondi contrattuali" dell'Azienda UsI della Romagna sono divenuta referente rispetto alla corretta elaborazione del trattamento economico del personale</p> |

dipendente e libero-professionista, degli adempimenti fiscali, dei flussi connessi al trattamento economico del personale, della predisposizione degli atti relativi alle convenzioni attive e passive del personale, della definizione dei fondi contrattuali e relativo monitoraggio, del supporto alla Direzione nelle fasi applicative della contrattazione integrativa aziendale.

Dal momento del passaggio alla dirigenza, oltre alle anzidette aree di responsabilità, ha assunto particolare rilevanza la collaborazione con la Direzione Aziendale e con le Strutture organizzative aziendali nelle materie di pertinenza nonché in materia di contrattazione integrativa, la partecipazione alla predisposizione di regolamenti e atti interni per le funzioni di competenza, oltre alla gestione del personale assegnato, in modo integrato rispetto alle altre Strutture Semplici appartenenti alla UOC Gestione Economica Risorse Umane.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |   |
|--|---|
| <p><b>• Titolo di studio</b><br/>(lauree, specializzazioni)<br/><i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></p> <p>Conseguito presso:<br/>Data conseguimento (gg/mm/aa)<br/>durata percorso di studio</p>   | <p><i>Laurea in Economia, conseguita presso l'Università degli studi di Bologna in data 14.07.1998</i></p> <p><i>Durata percorso di studio 4 anni</i></p> |
| <p><b>• Attività formative e di aggiornamento</b><br/>(frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc)</p> <p><i>[elencare separatamente ciascuna attività indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di approfondimento, data/periodo di svolgimento, impegno orario, valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, ecc...]</i></p> | <p><i>Frequenza a numerosi corsi ed eventi formativi e di aggiornamento</i></p>   |
| <p><b>• Altre esperienze</b></p> <p><i>[elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</i></p>  |   |
| <p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Lingue Straniere</b><br/> <i>[ Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza ]</i></p> <p><b>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali</b><br/> <i>[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p><b>Altre Capacità e competenze</b><br/> <i>[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p><b>Eventuali Allegati</b></p> | <p><i>Lingua Inglese</i><br/> <i>Livello intermedio</i></p> <p><i>Garantisco l'esercizio delle funzioni di responsabile dell'ufficio trattamento economico e gestione fondi contrattuali.</i><br/> <i>Nella direzione delle attività di competenza contribuisco alla valutazione e ricerca di modalità gestionali integrate ed efficienti, in un'ottica di massimizzazione dei risultati.</i><br/> <i>L'esperienza maturata alla U.O. Gestione Economica Risorse Umane, ha consentito di acquisire capacità relazionali e competenze utili ad affrontare cambiamenti e criticità contingenti.</i><br/> <i>Ho sviluppato e diffondo una cultura di integrazione, favorendo il lavoro in equipe e nelle relazioni multiprofessionali, capacità di comunicazione e di adeguamento ai mutamenti del contesto organizzativo.</i></p> |
|--|---|

**DATA 13/05/2024**

**CHIARA ESPOSITO**

**(segue)**