



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mobilità interna;</li> <li>- comandi attivi e passivi;</li> <li>- part time;</li> <li>- stabilizzazioni</li> </ul> <p>- gestione adempimenti collegati all'inserimento lavorativo di personale appartenente a particolari categorie (disabili e altre figure aventi diritto a riserva di posti) e convenzioni per l'assunzione nominativa di disabili.</p> <p>Ho acquisito pertanto le seguenti competenze:  assicurare, in conformità agli indirizzi della Direzione Generale e di U.O., l'appropriato uso del fattore produttivo "Personale" per quanto riguarda sia il reclutamento, che la gestione degli istituti sopra menzionati, curando la fattiva partecipazione dei collaboratori dell'Ufficio, volta alla condivisione delle attività assegnate; supportare le Strutture Aziendali, eventualmente con l'approntamento di Regolamenti, per la corretta applicazione della normativa, legislativa e contrattuale, peculiare dell'Ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare il corretto ed efficace utilizzo degli strumenti normativi ed organizzativi per l'acquisizione delle risorse umane professionalmente appropriate.</li> <li>• contribuire alla definizione dei contratti individuali di lavoro, sia per le Aree Dirigenziali che per il comparto.</li> <li>• collaborare alla individuazione e gestione di nuove forme di lavoro flessibile e la sperimentazione di forme di acquisizione delle risorse umane alternative alle tradizionali procedure concorsuali.</li> <li>• Coordinare le attività dell'Ufficio Reclutamento a livello aziendale</li> </ul>
--	---

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>• Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></p> <p>Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio</p>	<p><i>Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi di Bologna in data 25.05.1989</i> <i>Durata percorso di studio 4 anni</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>• Attività formative e di aggiornamento</b> (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc <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 style="text-align: center;"><b>• Altre esperienze</b> <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><i>HO SVOLTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'AUSL DI FAENZA E L'AUSL DI FORLÌ</i> <i>HO SVOLTO PRATICA LEGALE PRESSO STUDI LEGALI DI FAENZA NEGLI ANNI IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVI AL CONSEGUIMENTO DELLA LAUREA</i></p>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	

<p><b>Lingue Straniere</b>  <i>[ Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza ]</i></p> <p><b>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali</b>  <i>[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p><b>Altre Capacità e competenze</b>  <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>  <i>Livello intermedio</i></p> <p><i>Garantisco l'esercizio delle funzioni di responsabile dell'ufficio reclutamento dell'Azienda Usi della Romagna, in conformità alle indicazioni di pianificazione e programmazione come individuati dalla Direzione Generale, condividendone le linee di indirizzo delle politiche delle risorse umane.</i></p> <p><i>Nella direzione delle attività di competenza, con il supporto dei collaboratori contribuisco alla valutazione e ricerca di strategie anche innovative di reclutamento, che, nella cornice normativa di riferimento siano il più aderenti possibile ai bisogni assunzionali, tenendo conto dei cambiamenti sia organizzativi che sociali, che impattano in maniera significativa sugli stessi, adattandoli agli obiettivi assegnati.</i></p> <p><i>L'esperienza maturata alla U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, ha consentito di acquisire capacità relazionali e competenze utili ad affrontare cambiamenti e criticità per lavorare in modo costruttivo.</i></p> <p><i>Ho sviluppato capacità e attitudine di integrazione nel lavoro in equipe e nelle relazioni multiprofessionali, capacità di comunicazione ed esposizione, di gestione e mediazione dei conflitti anche in relazione all'esperienza maturata come componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</i></p>
--	--

**DATA 07/12/2023**

**VERA ZAULI**

**(segue)**