

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome <i>[Cognome, Nome]</i>	<i>Giorgioni Angela</i>
Telefono	0547-352276
Fax	0547-610533
E-mail	angela.giorgioni@auslromagna.it

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	<i>[copiare l'intera sezione per ciascuna attività svolta]</i>
<p>• <b>Date:</b> da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</p>	<p><i>01/11/2019 Incarico di Funzione: REFERENTE ADEMPIMENTI PREVISTI DA NORME SPECIALI E INNOVAZIONI NORMATIVE</i></p> <p><i>01/11/2019 ad oggi Collaboratore Amministrativo Prof. Settore Amministrativo Cat. D a tempo pieno</i></p> <p><i>01/11/2010 al 31/10/2019 Collaboratore Amministrativo Prof. Settore Amministrativo Cat. D a Part-Time 30 ore settimanali</i></p> <p><i>01/07/2002 al 31/10/2010 Collaboratore Amministrativo Prof. Settore Amministrativo Cat. D a tempo pieno</i></p> <p><i>28/12/1994 al 30/06/2002 Assistente Amministrativo a tempo pieno presso AUSL Cesena</i></p> <p><i>01/08/1988 al 27/12/1994 Assistente Amministrativo a Tempo Pieno presso AUSL Forlì</i></p>
<p>• <b>Ambito di attività</b></p>	<p>Dal 01/08/1988 al 27/12/1994 ho prestato servizio presso la Direzione Sanitaria della preesistente Azienda USL di Forlì occupandomi di incentivi</p> <p>Dal 27/12/1994 al 31/12/2013 ho prestato servizio nell'ambito della Gestione Risorse Umane- Ufficio Assunzioni- Stato Matricolare della preesistente Azienda USL di Cesena occupandomi di ogni aspetto relativo all'applicazione e gestione giuridica degli istituti normativi e contrattuali in materia di reclutamento risorse umane, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure selettive interne "PEV" nello specifico supporto all'ufficio concorsi per la predisposizione e valutazione dei titoli presentati dai candidati e come segretaria della commissione;</li> <li>- gestione adempimenti preassuntivi (visite mediche e verifica altri requisiti per instaurazione rapporti di lavoro)</li> <li>- Gestione informatizzata del programma giuridico dei dipendenti</li> <li>- Gestione del fascicolo cartaceo dei dipendenti</li> <li>- Ricostruzione carriera</li> <li>- Verifiche su autocertificazioni rilasciate dai dipendenti</li> <li>- Gestione diritto di accesso ai fascicoli dei dipendenti</li> <li>- Gestione procedure PEO applicazione dall'anno 2000 e successivi</li> <li>- Gestione informatizzata dei dipendenti con Incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Coordinamenti sul programma giuridico del personale</li> <li>- Gestione delle scadenze per attivazione procedure di valutazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative</li> <li>- Gestione degli adempimenti a seguito di valutazione degli Incarichi dirigenziali e Posizioni Organizzative</li> <li>- Informazioni ai neoassunti attività Intra-Extraomonia</li> <li>- Informazioni sulle eventuali situazioni di incompatibilità in fase preassuntiva</li> <li>- Informazioni su incompatibilità richieste attivazione Part-Time</li> <li>- Componente Servizio ispettivo</li> </ul> <p>Dal 01/01/2014 ad oggi attività nell'ambito della Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Assunzioni – Stato Matricolare dell'Azienda USL della Romagna ambito Cesena</p>

Mi occupo di ogni aspetto relativo all'applicazione e gestione giuridica degli istituti normativi e contrattuali in materia di reclutamento risorse umane precisamente

- Raccolta CV dei Dirigenti dell'Azienda di SC SS PO per pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
- Gestione adempimenti preassuntivi (visite mediche e verifica altri requisiti per instaurazione rapporti di lavoro)
- Gestione informatizzata del programma WHR giuridico dei dipendenti
- Gestione del fascicolo cartaceo dei dipendenti
- Ricostruzione carriera
- Verifiche su autocertificazioni rilasciate dai dipendenti
- Gestione diritto di accesso ai fascicoli dei dipendenti
- Gestione procedure PEO
- Informazioni ai neoassunti attività Intra-Extramoenia
- Informazioni sulle eventuali situazioni di incompatibilità in fase preassuntiva
- Informazioni su incompatibilità richieste attivazione Part-Time
- Gestione e verifica per assumendo riferito in particolar modo alla Privacy, Conflitto Interessi, Obbligo deposito dichiarazioni Patrimoniali e reddituali per pubblicazione su Amministrazione Trasparente
- CV per Direttori SC e SS Incarichi di Funzione per pubblicazione Amministrazione Trasparente
- Aggiornamento modulistica per neoassunti e dipendenti
- Gestione per l'ambito di Cesena delle opzioni Intra-Extramoenia e provvedimenti conseguenti

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 sopramenzionati, curando la fattiva partecipazione dei collaboratori dell'Ufficio volta alla condivisione delle attività assegnate.

Adempimenti gestionali di competenza della U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane correlato al rispetto delle disposizioni in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Privacy, applicazione delle disposizioni in materia di accesso al Part-Time e coinvolgimento dei vari ambiti aziendali per applicazione, analisi modifiche gestionali e operative sugli aspetti di competenza dei vari uffici per corrette applicazioni contrattuali. Verifica della corretta gestione del diritto di accesso

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<i>[copiare la sezione di interesse al bisogno]</i>
• <b>Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i>	<i>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</i>
Conseguito presso:	<i>Istituto Tecnico Commerciale "C. Matteucci" Forlì</i>
Data conseguimento (gg/mm/aa)	<i>Luglio 1977</i>
durata percorso di studio	<i>5 anni</i>