

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

in allegato alla domanda di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di Dirigente Amministrativo - Settore "Relazioni Sindacali / Gestione Risorse Umane"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta **ESPOSITO CHIARA**
(cognome)(nome)

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.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome [Cognome, Nome] Data di nascita [Giorno, mese, anno] Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] Telefono Fax E-mail Nazionalità	<i>ESPOSITO CHIARA</i> <i>//</i> <i>italiana</i>
ESPERIENZE LAVORATIVE <i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Date: da 01/08/1999 a 30/4/2001• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato)• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento• Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità• Ambito di attività• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità• Capacità e competenze acquisite	<i>Comune di Cesenatico</i> <i>pubblico</i> <i>Istruttore Direttivo</i> <i>Subordinato, a tempo pieno 36 ore settimanali, a tempo determinato</i> <i>//</i> <i>Ufficio Tributi</i> <i>Predisposizione degli accertamenti relativi all'imposta ICI e delle relative memorie in caso di giudizio. Attività di consulenza e informazione all'utenza</i> <i>Capacità di elaborazione di atti di accertamento tributario e di predisposizione delle memorie per la costituzione in giudizio</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Date: da 01/05/2001 al 30/06/2002 <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità <ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p><i>Azienda USL di Cesena</i></p> <p><i>pubblico</i></p> <p><i>Assistente Amministrativo</i></p> <p>Subordinato, a tempo pieno 36 ore settimanali, a tempo indeterminato</p> <p>//</p> <p>Gestione Economica del Personale - Ufficio Stipendi Predisposizione denunce annuali (CUD, 770, IRAP), gestione 730, gestione mensile dei contributi ex INPDAP, gestione delle assenze dal servizio con effetti sul trattamento economico, consulenza all'utenza nelle materie relative al trattamento economico del personale dipendente <i>Capacità di elaborazione e quadratura delle denunce annuali, capacità di gestire i rapporti con l'Agenzia delle Entrate in materia di 770, competenza in materia di trattamento economico fiscale e retributivo del personale dipendente</i></p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date: da 01/07/2002 al 30/11/2010 <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità <ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Azienda USL di Cesena</i></p> <p><i>pubblico</i></p> <p><i>Collaboratore Amministrativo</i></p> <p>Subordinato, a tempo pieno 36 ore settimanali, a tempo indeterminato</p> <p>//</p> <p>Gestione economica del Personale - Ufficio Stipendi Predisposizione denunce annuali (CUD, 770, IRAP), gestione 730, gestione mensile dei contributi ex INPDAP, gestione delle assenze dal servizio con effetti sul trattamento economico, consulenza all'utenza nelle materie relative al trattamento economico del personale dipendente, elaborazione della parte economica del Conto Annuale. RAQ di U.O. Sistema Gestione Qualità. Partecipazione alle sedute sindacali del comparto e delle dirigenze in qualità di verbalizzante.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p><i>Ulteriore esperienza acquisita sulle attività già svolte in precedenza. Acquisizione competenze in materia di Sistema Gestione della Qualità. Conoscenza delle materie oggetto di confronto sindacale e delle relative dinamiche</i></p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date: da 01/12/2010 al 31/12/2013 • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>Azienda USL di Cesena</p> <p><i>pubblico</i></p> <p>Collaboratore Amministrativo Posizione Organizzativa "Relazioni Sindacali"</p> <p>Subordinato, a tempo pieno 36 ore settimanali, a tempo indeterminato</p> <p>//</p> <p>Gestione del Personale</p> <p>Partecipazione alle sedute sindacali come referente tecnico dell'U.O. Gestione del Personale in affiancamento al Direttore/Responsabile del settore, predisposizione degli accordi integrativi oggetto di contrattazione integrativa aziendale, costituzione dei Fondi aziendali per la contrattazione integrativa e relativo monitoraggio. Attività di segreteria in materia di relazioni sindacali. Approfondimenti inerenti le materie oggetto di confronto sindacale e predisposizione degli accordi di contrattazione integrativa aziendale e delle relative relazioni illustrative e tecnico finanziarie per la trasmissione al Collegio Sindacale. Collaborazione nella gestione delle trattative relative alla costituzione del Laboratorio unico di AVR, predisposizione dei relativi accordi per l'assegnazione definitiva del personale al Centro Servizi PVS, valutazioni economiche di impatto sui fondi delle 4 ex Aziende. Competenze in materia di trattative sindacali, costituzione e gestione dei fondi, percorsi di confronto in ambito di Area Vasta.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date: da 01/01/2014 al 31/10/2019 • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, 	<p>Azienda USL della Romagna</p> <p><i>pubblico</i></p> <p>Collaboratore Amministrativo Posizione Organizzativa "Relazioni Sindacali"</p> <p>Subordinato, a tempo pieno 36 ore settimanali, a tempo indeterminato</p>
--	--

(segue)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<p>• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio</p>	<p><i>Laurea in Economia</i></p> <p><i>Università di Bologna</i> <i>14.07.1998</i> <i>4 anni</i></p>
<p>• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso</p>	
<p>• Attività formative (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>Partecipazione all'evento formativo denominato "Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'Azienda USL della Romagna – edizione 1", tenutosi a Cesena dal 12/3/2018 al 1/10/2018 per 40.30 ore su un totale di 40.30 ore</i></p>
<p>• Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc...) <i>[elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore]</i></p>	<p><i>Come da elenco allegato, facente parte integrante del presente curriculum.</i></p>
<p>• Altre esperienze <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>	
ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere <i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p> <p>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Altre Capacità e competenze <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Eventuali Allegati</p>	<p><i>Inglese, discreto sia lo scritto che orale</i></p> <p><i>Buone capacità organizzative e tecniche, conseguite con l'esperienza professionale maturata negli anni lavorati presso le Aziende sanitarie di Cesena e della Romagna.</i> <i>Discrete capacità relazionali</i></p>

DATA _____

FIRMA _____

(FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso, o FIRMA DIGITALE certificata)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)

(segue)