

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritta **GALASSI NICOLETTA**

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., 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.

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| INFORMAZIONI PERSONALI | |
| Nome [Cognome, Nome] | GALASSI NICOLETTA |

| | |
|---|---|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 1) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 01/11/2019 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | AUSL DELLA ROMAGNA- Ambito di Cesena |
| • Qualifica/profilo professionale | Collaboratore Amministrativo - CAT. D con Incarico di funzione. |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, indeterminato a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Gestione Economica Risorse Umane |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Conoscenza normativa e contrattuale, informazione ai dipendenti sulla possibilità di accesso agli istituti delle prestazioni creditizie (private e Inps) e sociali (ANF) con conseguente istruzione delle relative istanze.</i></p> <p><i>Conoscenza normativa statale, contrattuale, e regolamento aziendale sull'Istituto delle Trasferte e Formazione Esterna. Informazione ai dipendenti, valutazione e liquidazione delle richieste di rimborso.</i></p> <p><i>Gestione aziendale dei pignoramenti stipendiali, con conoscenza della normativa in materia.</i></p> <p><i>Calcolo rivalutazione monetaria e interessi legali con apposito programma informatico, a supporto delle attività dell'UO GERU, con conoscenza delle norme in materia.</i></p> <p><i>A livello aziendale, assicura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>corretta e omogenea applicazione della normativa connessa agli Istituti di competenza, con interazione con Inps, Enti Pubblici, Istituti finanziari, bancari, studi legali.</i>- <i>verifica della funzionalità del portale GRU, indicazione e linee operative atte ad agevolarne l'utilizzo.</i>- <i>attività di controllo e monitoraggio dei costi.</i>- <i>coordinamento delle attività e delle risorse dedicate.</i> |

| | |
|---|---|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 2) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 01/07/2009 al 31/10/2019 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | AUSL CESENA/AUSL DELLA ROMAGNA- Ambito di Cesena |
| • Qualifica/profilo professionale | Collaboratore Amministrativo- CAT. D |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, indeterminato a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Gestione Economica Risorse Umane |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Conoscenza normativa e contrattuale, informazione ai dipendenti sulla possibilità di accesso agli istituti delle prestazioni creditizie (private e Inps) e sociali (ANF) con conseguente istruzione delle relative istanze.</i></p> <p><i>Conoscenza normativa statale, contrattuale, e regolamento aziendale sull'Istituto delle Trasferte e Formazione Esterna. Informazione ai dipendenti, valutazione e liquidazione delle richieste di rimborso.</i></p> <p><i>Gestione dei pignoramenti stipendiali, con conoscenza della normativa in materia.</i></p> <p><i>Calcolo rivalutazione monetaria e interessi legali con apposito programma informatico, a supporto delle attività dell'UO GERU, con conoscenza delle norme in materia</i></p> <p><i>Per tutte le attività svolte, per ambito di Cesena, monitoraggio e gestione mensile sugli stipendi, interazione con Inps, Enti Pubblici, Istituti finanziari, bancari, studi legali.</i></p> <p><i>Attività di controllo e monitoraggio dei costi.</i></p> |

| | |
|---|--|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 3) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 01/05/2001 al 30/06/2009 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | AUSL CESENA |
| • Qualifica/profilo professionale | Assistente Amministrativo - CAT. C |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, indeterminato a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Gestione Economica Risorse Umane |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Come da punto 2)</i></p> <p>Inoltre dal 31/03/2003 al 30/09/2005 svolto anche funzioni di segreteria a supporto del referente delle Relazioni sindacali per l'Ausl di Cesena</p> |

| | |
|---|--|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 4) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 01/03/1998 al 30/04/2001 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | AUSL CESENA |
| • Qualifica/profilo professionale | Coadiutore Amministrativo – Liv. 4° |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, indeterminato a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Gestione Economica Risorse Umane |
| • Principali mansioni e responsabilità | <i>Come da punto 2)</i> |

| | |
|--|---|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 5) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 01/07/1997 al 28/02/1998 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | AUSL CESENA |
| • Qualifica/profilo professionale | Coadiutore Amministrativo – Liv. 4° |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, indeterminato a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Servizio Gestione del Personale – Ufficio Pensioni/Stipendi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto al consulente esterno in materia previdenziale e pensionistica. Gestione economica delle assenze |

| | |
|--|--|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 6) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 10/02/1994 al 30/06/1997 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | AUSL CESENA |
| • Qualifica/profilo professionale | Coadiutore Amministrativo – Liv. 4° |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, indeterminato, a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Servizio Gestione del Personale- Ufficio Previdenza/Pensioni |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto al Responsabile dell'Ufficio. Conoscenza della normativa previdenziale/pensionistica. Lavorazione delle pratiche pensionistiche, trattamento di fine servizio, riscatto e ricongiunzione. |

| | |
|--|---|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 7) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 10/02/1993 al 09/02/1994 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | AUSL CESENA |
| • Qualifica/profilo professionale | Coadiutore Amministrativo – Liv. 4° |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, determinato, a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Servizio Gestione del Personale- Ufficio Previdenza/Pensioni |
| • Principali mansioni e responsabilità | Come da punto 6) |

| | |
|--|---|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 8) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 07/10/1992 al 06/12/1992 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | Comune di Cesena |
| • Qualifica/profilo professionale | Applicata Dattilografa |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, determinato, a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Area demografica, statistica e promozionale - Settore Servizi Demografici |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto alle attività svolte dal Servizio. |

| | |
|--|---|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 9) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 15/02/1992 al 13/07/1992 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | Comune di Gambettola |
| • Qualifica/profilo professionale | Applicata Dattilografa |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, determinato, a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Ufficio Tecnico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto alle attività svolte dal Servizio. |

(segue)

| | |
|--|---|
| ESPERIENZE LAVORATIVE | 10) |
| • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) | Da 02/04/1990 al 01/07/1990 |
| • Nome e indirizzo dell'azienda/ente | Amministrazione Provinciale- Forlì |
| • Qualifica/profilo professionale | Perito Agrario- liv6° |
| • Tipo di rapporto di lavoro | Lavoro dipendente a tempo pieno, determinato, a 36 ore settimanali. |
| • Ambito di attività | Settore Agricoltura |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto alle attività svolte dal Servizio. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| • Titolo di studio | Perito Agrario |
| Conseguito presso: | Istituto Tecnico Agrario Statale "G. Garibaldi" di Cesena |
| Data conseguimento (gg/mm/aa) | 26/07/1984 |
| durata percorso di studio | Quinquennale |

Data 15/04/2020