

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ERIKA RASTELLI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

erika.rastelli@auslromagna.it (ufficio)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 1/7/2006 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

AUSL DELLA ROMAGNA (nella quale è confluita la preesistente AUSL di Rimini dal 1/1/2014)

Area di attività: reclutamento e assunzioni del personale. Collaborazione alla programmazione aziendale dei fabbisogni di risorse umane per il personale della dirigenza e alla pianificazione delle assunzioni.

Predisposizione di elaborazioni dati inerenti i rapporti di lavoro del personale del comparto e della dirigenza, con specifica gestione della fase istruttoria sull'ambito di Rimini, anche su richiesta della Direzione e dei Direttori di Dipartimento o di U.O. Elaborazione di aggiornamenti periodici della dotazione organica.

Attività di monitoraggio dei costi con costante e continuo aggiornamento di database relativi al turn over aziendale annuale (cessazioni e assunzioni del personale del comparto e della dirigenza), con particolare riguardo all'attivazione di nuovi servizi, al fine della predisposizione della previsione del costo del personale, interfaccia ed invio dei dati, con cadenza mensile, all'U.O. Gestione Economica Risorse Umane.

Partecipazione agli incontri periodici con gli interlocutori coinvolti nella fase di autorizzazione delle assunzioni/proroghe, sulla base di quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni e delle esigenze rappresentate dalle direzioni delle UU.OO.

Dal 01/11/2019 al 31/05/2021 titolare dell'incarico di funzione "Coordinamento reclutamento personale dirigenza e gestione pianta organica e monitoraggio"

Dal 01/06/2021 a tutt'oggi titolare dell'incarico di funzione "Responsabile coordinamento reclutamento personale dirigente e gestione pianta organica e monitoraggio"

• Dal 1/3/2001 al 30/6/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AUSL RIMINI

Dipendente a tempo indeterminato presso l'U.O. Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane

- Dal 27/1/1999 al 11/1/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AUSL RIMINI

Dipendente a tempo determinato presso l'U.O. Sviluppo Risorse Umane

- Dal 23/1/1998 al 22/7/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AUSL RIMINI

Dipendente a tempo determinato attività amministrativa presso l'ufficio CUP – Presidio Ospedaliero di Riccione

- Dal 24/6/1996 al 17/12/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

COADIUTORE AMMINISTRATIVO

AUSL RIMINI

Dipendente a tempo determinato attività amministrativa presso l'ufficio CUP – Presidio Ospedaliero di Riccione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1994/1995

Diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale, conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Programmatori "Piero Gobetti" di Morciano di Romagna

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

A1

A1

A1

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

A1

A1

A1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE, TECNICHE

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite nel percorso formativo e professionale
Buona capacità organizzativa
Discreta capacità nell'utilizzo del pacchetto Office, internet, posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B