

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome <i>[Cognome, Nome]</i>	<i>Paola Vitali</i>
Data di nascita <i>[Giorno, mese, anno]</i>	
Indirizzo <i>[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]</i>	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
ESPERIENZE LAVORATIVE <i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda • Natura giuridica della Azienda (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo rapporto di lavoro 	<p>Dal 01.07.1990 al 30.04.2000 dipendente presso Ausl di Cesena quale "coadiutore amministrativo - cat. B" a tempo indeterminato.</p> <p>Dal 01.05.2000 al 30.06.2009 dipendente presso Ausl di Cesena quale "assistente amministrativo – cat. C" a tempo indeterminato.</p> <p>Dal 01.07.2009 al 31.12.2013 dipendente presso Ausl di Cesena quale "collaboratore amministrativo professionale settore amministrativo - cat. D" a tempo indeterminato.</p> <p>Dal 01.01.2014 a tutt'oggi dipendente presso la confluita Ausl della Romagna quale "collaboratore amministrativo professionale settore amministrativo - cat. D" a tempo indeterminato</p> <p>Dal 01.11.2019 al 31.05.2021 con conferimento incarico di funzione denominato "Coordinamento reclutamento personale del comparto e gestione mobilità interna comparto". Afferente alla UO Gestione Giuridica Risorse Umane (durata triennale)</p> <p>Dal 01.06.2021 al 30.06.2024 con conferimento incarico di funzione denominato "Responsabile programmazione e gestione reclutamento risorse umane personale del comparto e gestione Mobilità interna personale comparto"</p> <p>Dal 01.07.2024 ad oggi a seguito adeguamento incarico di funzione denominato " Reclutamento risorse umane personale del comparto e mobilità interna"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>Dal 01.07.1990 al 30.04.2000 ho prestato servizio nella segreteria della Gestione del Personale</p> <p>Dal 01.05.2000 al 31.12.2013 ho prestato servizio nell'ambito della Gestione Risorse Umane – Ufficio Assunzioni della ex Ausl 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"> - procedure selettive pubbliche per l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente, nello specifico come supporto all'ufficio concorsi per la predisposizione e valutazione dei titoli presentati dai candidati e a volte come segreteria delle commissioni; - reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato; - gestione e utilizzo graduatorie, compresa l'applicazione di normative in materia di riserve per particolari categorie; - gestione adempimenti preassuntivi (visite mediche e verifica altri requisiti per l'instaurazione dei rapporti di lavoro); - contratti individuali di lavoro subordinato e autonomo; - gestione pianta organica, e relative rilevazioni ed elaborazioni; - inquadramenti del personale;- mobilità interna; - mobilità interna; - mobilità esterna in entrata /uscita; - comandi attivi e passivi; - part time;

(segue)

	<p>- stabilizzazioni.</p> <p>Dal 01.01.2014 ad oggi presto servizio nell'ambito della Gestione Risorse Umane – Ufficio Assunzioni della Ausl Romagna – Sede di Cesena, occupandomi di ogni aspetto relativo all'applicazione e gestione giuridica degli istituti normativi e contrattuali in materia di reclutamento risorse umane, riferite in particolare al personale del comparto per le varie esigenze Aziendali, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure selettive pubbliche per l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente; - reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato; - gestione e utilizzo graduatorie, compresa l'applicazione di normative in materia di riserve per particolari categorie; - gestione chiamate candidati e informazioni su scorrimento graduatorie; - predisposizione lettere di assunzione a tempo indeterminato; - individuazione candidati disponibili e invio nominativi ai singoli ambiti con tutte le indicazioni necessarie per l'assunzione; - stabilizzazioni; - predisposizione istruttoria sulle richieste di assunzione e proroga del personale dipendente; - gestione delle graduatorie di mobilità interna aziendale per il personale del comparto sanitario sulla base delle linee guida aziendali; - aggiornamento Turn Over e predisposizione report e dati per le valutazioni dei responsabili delle DIT e delle U.O.; - Aggiornamento e implementazione programma WHR in base alle indicazioni della cabina di regia regionale, riferiti alla parte giuridica (assunzione, carriera del personale dipendente), alle comunicazioni obbligatorie (SARE) e alle modalità di gestione del personale per Ambito. <p>In riferimento al solo ambito di Cesena, personale comparto e dirigenza, mi occupo di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione adempimenti preassuntivi (visite mediche e verifica altri requisiti per l'instaurazione dei rapporti di lavoro); - contratti individuali di lavoro subordinato; - gestione dotazione organica, e relative rilevazioni ed elaborazioni; - inquadramenti del personale; - mobilità esterna in entrata /uscita; - part time; - stabilizzazioni. <p>Quanto sopra, in conformità agli indirizzi della Direzione Generale e di U.O., assicurando 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, per una maggiore condivisione delle attività assegnate.</p>
--	---

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>Diploma Professionale per Tecnico di Laboratorio Biomedico,</i> <i>conseguito presso Istituto Professionale di Stato "Melozzo da Forlì" di Forlì nel luglio 1982</i> <i>Durata percorso di studio 5 anni</i></p>
<p>• Attività formative e di aggiornamento (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,</i></p>	<p><i>Frequenza a corsi ed eventi formativi e di aggiornamento, di cui all'allegato elenco</i></p>

(segue)

<i>impegno orario, valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, ecc...]</i>	
<p align="center">• Altre esperienze</p> <p><i>[elencare separatamente ciascuna 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 align="center">Lingue Straniere</p> <p><i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p> <p align="center">Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali</p> <p><i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p align="center">Altre Capacità e competenze</p> <p><i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p align="center">Eventuali Allegati</p>	<p><i>Lingua Inglese</i></p> <p><i>Livello base</i></p> <p><i>Buona conoscenza del pacchetto Office (word – excel – posta elettronica – internet)</i></p> <p><i>Buone Capacità organizzative e pratiche</i></p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA__ **15.07.2024**__

Paola Vitali

(segue)