

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZAULI VERA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **vera.zauli@auslromagna.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01.12.2010 al 30.11.2016 Posizione Organizzativa Ufficio Organici e Reclutamento
 - Tipo di azienda o settore Dal 01.07.2002 a tutt'oggi coll.re amm.vo esperto U.O. Gestione Giuridica del Personale
 - Tipo di impiego Dal 06.05.1996 al 30.06.2002 coll.re amm.vo U.O. Gestione Giuridica del Personale
- Principali mansioni e responsabilità Dal 12.07.1993 al 09.03.1994 ass. amm.vo U.O. Gestione Personale ex Usl di Forlì
Dal 19.06.1991 al 27.08.1991 ass. amm.vo ex Usl di faenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna il 25.05.1989
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Compiuta pratica forense presso studio legale di faenza
Partecipazione a numerosi corsi di formazione in qualità di discente, attinenti alle mansioni affidate
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Nell'ambito dell'incarico ricoperto nel corso degli anni sono state acquisite competenze nel settore delle acquisizioni risorse umane, e del rapporto di lavoro del personale dipendente, assicurando, 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 dei relativi istituti contrattuali, fornendo supporto alle Strutture Aziendali, eventualmente con l'approntamento di Regolamenti, per la corretta applicazione della normativa legislativa e contrattuale, competenze attestate dalle valutazioni positive annuali e dalle valutazioni triennali di fine incarico

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

DISCRETE CAPACITÀ USO PACCHETTO OFFICE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Patente B