

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DARIO ZANUSO

dario.zanuso@auslromagna.it (ufficio)

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1/7/2010 ad oggi

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

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

AUSL DELLA ROMAGNA (fino al 2013: AUSL Ravenna)

Area di attività: amministrazione e gestione del personale. Ho curato l'applicazione degli istituti giuridici/economici/di area presenze-assenze connessi allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente. Nelle stesse materie svolgo attività di supporto alla direzione di U.O. nella predisposizione della regolamentazione aziendale.

Dal luglio 2013 collaboro con la Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare, sulle politiche contrattuali e di regolazione del lavoro pubblico nel SSR.

Sono titolare dell'incarico di funzione organizzativa a complessità elevata denominato "ANALISI E INTERPRETAZIONE NORMATIVE, LEGISLATIVE E DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE E REGIONALE, DI AREA ECONOMICA, GIURIDICA E ASSENZE/PRESENZE E PREDISPOSIZIONE RELATIVE DI LINEE GUIDA E REGOLAMENTI IN RACCORDO E A SUPPORTO DEL LIVELLO RER" – afferente alla UO GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE.

Dal 16/9/2002 al 30/6/2010

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

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Ho lavorato presso la Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali, occupandomi delle politiche regionali in materia di personale del SSR.

Dal 21/6/1999 al 15/9/2002

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

COLLABORATORE TRIBUTARIO

AGENZIA DELLE ENTRATE

Ho lavorato prevalentemente nell'area del contenzioso tributario, occupandomi della redazione degli atti processuali dell'amministrazione e rappresentandola nelle pubbliche udienze presso il giudice tributario.

Dal 1/10/1997 al 20/6/1999

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

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COMUNE DI BOLOGNA

Gestione amministrativa e contabile del Settore Ambiente e Territorio – Unità Ambiente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

2004

Diploma di di **MASTER UNIVERSITARIO IN DIRITTO SANITARIO**, conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna.

1996

Laurea in **SCIENZE POLITICHE**, conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna con la votazione di 110 e lode.

1988

Diploma di **RAGIONIERE PROGRAMMATORE**, conseguito presso l'ITC "G. Marconi" di Bologna con la votazione di 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare per processi in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati, collaborando e/o coordinando i soggetti interni od esterni coinvolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità di analisi di problematiche giuridiche complesse e di gestione degli aspetti giuridici inerenti la gestione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del pacchetto Office e utilizzo di internet. Ricerca nelle banche dati giuridiche e giurisprudenziali.

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

Ravenna, 15 luglio 2024