

Curriculum Vitae

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale**Esperienza professionale**

Lavoro o posizione ricoperti

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Capacità e competenze organizzative e sociali

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Patente

Rosanna Giazzi**Gestione risorse umane Ufficio rilevazione presenze**

- Dal 7/5/1985 al 08/04/1990 in qualità di Operatore Tecnico c/o USSL 56 di Lodi.
- Dal 9/4/1990 al 26/12/1994 in qualità di Assistente Amministrativo c/o gli Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano.
- Presso questa Azienda:
dal 27/12/1994 al 15/7/2002 in qualità di Assistente Amministrativo,
dal 16/7/2002 a tutt'oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale.

Incarico di funzione Area PTA dal 01/07/2022 a tutt'oggi

Collaboratore amministrativo professionale

Settore amministrativo

Inserimento dati delle assenze e presenze, gestione delle variabili mensili stipendiali del personale dipendente dell'A.O., elaborazione dati relativi al monitoraggio assenze/presenze del personale dipendente relativo ai flussi informativi.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

c/o l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Agostino Bassi" di Lodi

Italiano**Inglese e Francese a livello scolastico**

Sono in grado di relazionarmi e di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (rilevazione presenze).

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Word** e **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

Automobilistica (patente B)

Attività di aggiornamento

- corso di aggiornamento in "" Qualità del Servizio ed il comportamento del personale Front-office nelle aziende dei servizi mese di novembre 1994 totale di 32 ore;
- corso di aggiornamento il 30/10/1995 "Il Contratto Nazionale del Comparto Sanità" n 3 ore;
- corso di aggiornamento il 21 e 22/1/1997 "Contratti Collettivi nazionali dell'area della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza Sanitaria Professionale, tecnica e amministrativa";
- corso di aggiornamento dal 4 al 11/3/1997 n2 incontri di 2 ore "Windows 95";
- corso di aggiornamento dal 07/4/1997 al 5/5/1997 n.5 incontri di 2 ore "Excel 7.0 per win 95";
- corso di aggiornamento dal 12/5/1997 al 9/6/1997 n.5 incontri di 2 ore "Woed 7.0 per win 95";
- 19/5/2000 corso di aggiornamento in "Il Nuovo CCNL della Dirigenza Amministrativa Tecnica e Professionale " ;
- 20/3/2001 corso di aggiornamento in "Pari opportunità e Dirigenza Sanitaria: Aspetti positivi e criticità "
- corso di aggiornamento in "Introduzione all'Euro" organizzato dall'A.O. di Melegnano, il giorno 12/12/2001 dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
- corso di aggiornamento l'08/7/2005 "la Gestione delle Assenze";
- corso di aggiornamento in data 10/2/2006 "Approfondimento sul CCNL 2002/2005 Area della Dirigenza SSN I Biennio economico 2002/2003" durata 6.30 ore;
- corso di aggiornamento in "Contatto integrativo aziendale di Comparto" organizzato dall'A.O. di Melegnano il giorno 18/09/2006;
- corso di aggiornamento dal 12/10/2006 al 5/12/2006 durata 14 ore "Access base";
- corso di aggiornamento il 30/1/2007 "Esame della legge Finanziaria Nazionale e regole di Finanziamento Regionale durata 2 ore;
- corso di aggiornamento in "corsi di informatica in Excell avanzato" organizzato dall'A.O. di Melegnano dal 4/6/2007 al 13/07/2007, per un totale di ore 10,00 e crediti 10,00;
- corso di aggiornamento il 2/4/2007 "Gli obiettivi aziendali n. 2 ore;
- corso di aggiornamento nel mese di settembre 2007 "come preparare una lezione e gestire una comunicazione didattica efficace" n. 6 ore;
- corso di aggiornamento in "Atti di indirizzo per i rinnovi contrattuali del comparto e della dirigenza – Quadriennio 2006/2009" organizzato dall'A.O. di Melegnano il 31/10/2007;
- corso di aggiornamento il 7/5/2008 "Guida al conto annuale 2007
- corso di aggiornamento in "Contratto del Comparto: presentazione quadriennio normativo 2006/2009 e primo biennio economico 2006/2007" organizzato dall'A.O. di Melegnano il 09/05/2008, per un totale di ore 6,00 e crediti 4,50;
- corso di aggiornamento in data 13/5/2008 "Corso formazione riservato al personale di nuova assunzione" durata 4 ore;
- corso di aggiornamento dal 23/6/2008 al 3/12/2008 "Consolidare le competenze di ruolo " durata 32 ore;
- corso di aggiornamento in data 01/10/2008 "Seminario di formazione sull'applicazione della legge n 133/ del 2008";
- corso di aggiornamento in data 15/10/2008 "Corso formazione riservato al personale di nuova assunzione" durata 4 ore;

Attività di aggiornamento

- corso di aggiornamento in data 26/1/2009 "Le Regole di Governo del Sistema Sanitario Regionale per l'anno 2009 e ricadute per la nostra Azienda con particolare riferimento all'ambito del personale" durata 4 ore;
- corso di aggiornamento in data 9/3/2009 "Consolidamento delle competenze (Progetto formativo per i collaboratori e i responsabili del dipartimento Risorse Umane" durata n 3 ore;
- corso di aggiornamento in data 6/4/2009 "Requisiti Principali del DLGS 196/03 codice in materia di protezione dei dati personali" durata 4 ore;;
- corso di aggiornamento in data 22/6/2010 "Nuovo Piano Organizzativo Aziendale 2010" durata 4 ore;
- corso di aggiornamento in data 16/1/2012 "Presentazione DGR IX/2633 del 6.12.2011 "Determinazioni in ordine alla gestione del SSR per l'esercizio 2012" durata 2 ore;
- docenza del 14/10/2011 "Corso di Formazione e orientamento riservato al personale dipendente di nuova assunzione, al personale convenzionato e ai volontari" durata 1 ora;
- corso di aggiornamento del 22/9/2011 "Prevenzione dei rischi connessi all'utilizzo di apparecchiature munite di Videoterminali" durata 2 ore;
- corso di aggiornamento 30/5/2012 "Lato amministrativo: normativa, processi, procedure e implicazioni" durata complessiva 12 ore;
- corso di aggiornamento del 20/12/2012 "Presentazione ed approfondimento del nuovo modello organizzativo POA 2012-2014" durata 2 ore;
- corso di aggiornamento in data 31/1/2013 "La diffusione delle conoscenze sulle norme e sull'organizzazione" durata 8 ore;
- docenza del 26/11/2013 "Corso di formazione e orientamento riservato al personale dipendente di nuova assunzione al personale convenzionato" durata 1 ora;
- corso di formazione del 2014 "Mind Training: mappe mentali, memorizzazione e lettura veloce" durata 28 ore;
- corso di aggiornamento "Contenuti ed effetti del Codice Comportamento dell'AO di Melegnano" durata 2 ore;
- corso di aggiornamento del 27/10/2014 2 Aggiornamento su normativa di settore" durata 6 ore;
- docenza del 27/2/2015 "Corso di formazione e orientamento riservato al personale dipendente assunto nel 2014" durata 0.55 minuti;
- corso di aggiornamento del 26/10/2016 "Aggiornamento interno in ordine alla gestione delle assenze dei dipendenti pubblici" durata 8 ore;
- corso di aggiornamento del 8/6/2017 "Aumentare l'efficienza della gestione di dato complessivo aziendale-excel in azienda – evento riservato" durata 4 ore;
- corso di aggiornamento del 24/11/2017 "Aggiornamento interno in ordine alle normative di gestione del personale nella Pubblica amministrazione" durata 8 ore;
- corso di aggiornamento del 9/10/2019 "Welfare e riforma: un ponte verso la persona" durata 12 ore;
- corso di aggiornamento del 18/10/2019 "Privacy e regolamento europeo. Guida alle novità" durata 4 ore;
- corso di aggiornamento in data 7/2/2022 "Comunicazione e responsabilità per ottimizzare la soddisfazione di operatori e utenti" durata 8 ore;
- corso di aggiornamento in data 16/12/2022 "La riforma sanitaria lombarda e il PNRR: il nuovo assetto organizzativo dell'ASST Melegnano Martesana" durata 2 ore;
- corso di aggiornamento del 27/3/2023 "Formazione aggiuntiva dei preposti" durata 8 ore;

Attività di aggiornamento

- corso di aggiornamento nell'anno 2023:
 - “Corso di formazione generale per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” durata 4 ore,
 - “Corso di formazione specifica per i lavoratori a basso rischio” durata 4 ore,
 - “Emergenza ed evacuazione: Organizzazione aziendale –DLGS 81/08 salute e sicurezza dei lavoratori durata 4 ore;
- corso di aggiornamento anno 2024 “Anticorruzione nella pubblica amministrazione” durata 2 ore;
- corso di aggiornamento in data 2/5/2025 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus- livello intermedio 8 moduli.

Melegnano, 26 settembre 2025