



<b>Informazioni Personali</b>	
Nome e Cognome	Rosanna Giazzi
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione e U.O.	ASST Melegnano e della Martesana – Amm.ne Giuridica del Personale Settore Rilevazione Presenze
Telefono Ufficio	
E-mail istituzionale	
Nazionalità	
Data di nascita	

Titolo di studio	Diploma di Ragioneria
<b>Esperienze Lavorative</b>	
Date	07/05/1985 – 08/04/1990
Nome e indirizzo datore di lavoro	USSL 56 Lodi – Piazza S. Francesco - Lodi
Tipo di Azienda o Settore	Sanità
Tipo di impiego	Operatore Tecnico a tempo indeterminato
Mansione	Front-office
Date	9/4/1990 – 26/12/1994
Nome e indirizzo datore di lavoro	A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento
Tipo di Azienda o Settore	Sanità
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
Mansioni	Segreteria generale. Gestione ed adempimenti connessi alle convenzioni con l'Università degli studi di Milano, Istruttorie e autorizzazioni per le frequenze degli specializzandi e attività connesse alla procedura e ai protocolli in tale ambito. Oltre alle attività connesse generali di una segreteria..
Date	27/12/1994 – a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di Lavoro	USSL 26 di Melegnano via Pandina n.1- 20070 Vizzolo Predabissi
Tipo di Azienda o Settore	Sanità
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo a tempo indeterminato e fino al 15/7/2002. Dal 16/7/2002 Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indetermnato
Mansioni	Gestione della Rilevazione delle presenze/assenze

<b>CAPACITA' COMPETENZE PERSONALI</b>	
Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese a livello scolastico
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONARI	Buona capacità relazionali sia nell'ambito lavorativo che nella vita privata e sociale
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di autonomia ed organizzazione del proprio lavoro
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Uso PC – mail – internet – applicativi Microsoft office.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Di aver partecipato ai seguenti corsi: 1/1997 Corso CCNL Comparto e Dirigenza 2 giorni 3/1997 Corso d'Informatica: Windows, Excel, Word di 24 ore 3/2000 Corso Pari Opportunità 1 giorno 5/2000 Il CCNL Dirigenza Amministrativa-Tecnica-Professionale 1 giorno 2001 Il Controllo di gestione di 2 ore 2001 L'introduzione Euro di 2 ore 2005 Corso avanzato Word, Excel di 20 ore 6/2005 Corso La Gestione delle assenze 1 giorno 2/2006 Approfondimento sul CCNL 2002/2005 di 6.5 ore 3/2006 Il CCIA di 2 ore

9/2007 La gestione delle assenze ed il regime lavorativo nel pubblico 1 giorno  
 2008 Esame della legge finanziaria e Gli obiettivi aziendali di 4 ore  
 5/2008 Guida al Conto Annuale 1 giorno  
 5/2008 CCNL 2006/2009 Presentazione quadriennio normativo di 6ore  
 5/2008 Access Base 14 ore  
 7/2008 Preparare una lezione e gestire una comunicazione didattica efficace di 6 ore  
 10/2008 Seminario Formazione sull'applicazione della legge 133 del 6/8/2008 1giorno  
 12/2008 Corso di formazione riservato al personale di nuova assunzione di 6 ore  
 1/2009 Consolidare le competenze di ruolo di 32 ore  
 2/2009 Novità riguardanti la disciplina delle assenze alla luce della L.133/2008 1 giorno  
 2/2009 Le regole di governo del S.S.e le ricadute nell'ambito del personale di 4 ore  
 2009 Consolidamento e competenze dei collaboratori del Dipartimento Risorse Umane  
 Requisiti principali del D.Lgs 196/2003  
 Nuovo piano organizzativo per un totale di 8 ore  
 2011 Sistema di valutazione della Performance  
 2012 L'Atto amministrativo: normativa, processi e procedura di 12 ore  
 12/2012 La gestione delle presenze/assenze 1 giorno  
 2/2013 Novità in materia della gestione delle presenze/assenze 1 giorno  
 3/2013 La riforma dell'istituto di malattia il trattamento e controlli e le sanzioni 1 giorno  
 5/2013 La diffusione delle conoscenze sulle norme e sull'organizzazione di 8 ore  
 2014 Mind Training: mappe mentali, memorizzazione e lettura veloce di 28 ore  
 2014 Le norme di settore di 6 ore  
 2018 La gestione del personale dopo i rinnovi dei CCNL e gli orientamenti Aran 1  
 giorno  
 10/2019 Welfare e Riforma un ponte verso la persona di 12 ore  
 10/2019 Privacy e regolamento europeo di 4 ore  
 2/2020 Il Nuovo CCNL della dirigenza 1 giorno

Di aver partecipato in qualità di relatore:  
 dal 2010 al 2015e al corso di formazione dei Neo Assunti

Consapevole della responsabilità penale in cui potrò incorrere in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso, puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76, DPR 28.12.2000, n.445), dichiaro che i contenuti del mio curriculum vitae, composto da \_\_\_\_\_ pagine, sono rispondenti al vero. Quanto dichiarato nel presente curriculum è valevole come dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell' art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Melegnano, 21 marzo 2022

FIRMA  
