Io sottoscritta ENRICA CAZZARO, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, sono veritiere.

+INFORMAZIONI PERSONALI

ENRICA CAZZARO

[redacted]

POSIZIONE RICOPERTA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR - CAT. Ds
Titolare di Posizione organizzativa

ESPERIENZA PROFESSIONALE

PRESSO Azienda Zero di Padova:
- dal 01.05.2019 a tutt'oggi Collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds a tempo indeterminato

presso l'U.O.C. Gestione Risorse umane , Ufficio Concorsi
(Sono attualmente coinvolta nell'organizzazione dell'avviso pubblico per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale 2019-2022)

PRESSO Azienda ULSS 6 Euganea:
- dal 01.01.2017 al 30.04.2019 Collaboratore amministrativo professionale esperto cat. Ds a tempo indeterminato

presso l'U.O.C. Risorse umane

PRESSO EX ULSS 15 :
- dal 01.10.2009 al 31.12.2016 Collaboratore amministrativo professionale esperto cat. Ds a tempo indeterminato
- dal 31.12.2002 al 30.09.2009 Collaboratore amministrativo professionale cat. D a tempo indeterminato
- dal 19.06.2000 al 30.12.2002 Assistente amministrativo a tempo indeterminato

presso l'U.O.C Risorse umane.

- dal 11.04.2000 al 18.06.2000 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato:

presso la Segreteria della Direzione Generale .

- dal 01.04.1998 al 10.04.2000, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
- dal 08.07.1997 al 31.03.1998, Assistente Amministrativo cat. C a tempo determinato:

presso la Direzione dei Servizi Sociali (con compiti soprattutto di inserimento/elaborazione dati e gestione sistema informativo dei vari servizi, stesura relazioni annuali e supporto tecnico e amministrativo all'elaborazione dei documenti relativi al Piano di Zona)

PRESSO EX ULSS 20 CAMPOSAMPIERO
- dal 24.05.1993 al 04.10.1993 Coadiutore Amministrativo, cat. B a tempo determinato:

presso l'Ufficio tecnico.

INCARICHI SVOLTI

Dal 01.11.2018 al 30.04.2019 sono stata referente dell'Ufficio Incarichi dirigenziali, presso l'Azienda ULSS 6 Euganea.

Dal 2002 al 31.10.2018 ho coordinato la Sezione "Gestione giuridica del rapporto di lavoro e Dotazione organica" dell'U.O.C. Risorse Umane, sede di Camposampiero, fino al 31.12.2016 presso l'ULSS 15 e poi fino al 31.10.2018, per quanto riguarda l'ex ULSS 15 (vedi "competenze organizzative e gestionali").

Dal 01.09.2012 al 30.04.2019 , titolare della Posizione organizzativa denominata "Programmazione delle risorse umane, gestione della dotazione organica e flussi informativi connessi all'acquisizione delle risorse umane".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ho superato gli esami previsti per il corso di Laurea magistrale in Pedagogia

A.S. 1984/85 Maturità Magistrale

Partecipazione, ogni anno, a diverse iniziative di formazione soprattutto sulla gestione del personale (compresi argomenti riguardanti le modalità di gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze/assenze del personale dipendente e le problematiche relative allo svolgimento di un concorso)
Partecipazione a corsi di informatica su utilizzo strumenti Sas (Sas base, Enterprise Guide)

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese (livello parlato e scritto: :scolastico)

Competenze organizzative e gestionali

Dal 01.11.2018 al 30.04.2019 sono stata referente dell'Ufficio Incarichi dirigenziali presso l'Azienda ULSS 6 Euganea.
In particolare, mi sono occupata di:
- assunzione dei direttori di struttura complessa del ruolo sanitario e relativo contratto;
- procedura di conferma dei direttori UOC;
- incarichi di sostituzione e ad interim (art. 18 CCNL 08.06.2000);
- tenuta scadenziario incarichi;
- determinazioni di recepimento verbale dei collegi tecnici per esclusività, equiparazione e scadenza incarico;
- conferimento incarichi dirigenziali e relativo contratto;
- conferimento incarichi di direttore di dipartimento e relativo contratto;
- registrazione incarichi nella procedura del personale;
- verifica certificati di servizio .

In precedenza , ho coordinato e pianificato le attività del team della Sezione "Gestione giuridica del rapporto di lavoro e dotazione organica" . In particolare, sotto la direzione del Direttore dell'Unità operativa, mi sono occupata (fino al 31.12.2016 presso l'ULSS 15 e poi fino al 31.10.2018, per quanto riguarda l'ex ULSS 15):

- della gestione della dotazione organica;
- della rilevazione del fabbisogno di personale e della programmazione delle assunzioni;
- del monitoraggio assunzioni e cessazioni per la rendicontazione trimestrale del costo del personale e per il rispetto del limite annuo del personale in servizio;
- della gestione giuridica del rapporto di lavoro (assunzione, cessazione, proroga contratti, trasformazione del rapporto di lavoro a part-time e viceversa, mobilità volontaria, mobilità interna, aspettative "non discrezionali", comando/distacco/assegnazione temporanea) e della relativa modulistica;
- della gestione delle posizioni organizzative;
- della gestione delle graduatorie di concorso/avviso pubblico/ mobilità;
- della reportistica, sia interna (verso le unità operative o direzionale) che esterna (richieste della Regione, ecc.);
- dei flussi informativi riguardanti il personale dipendente verso la Regione ed in ottemperanza di obblighi di legge (legge 68/1999, obiezione di coscienza, ecc.);
- della gestione dell'impianto tabellare della procedura Sigma per quanto concerne gli aspetti della gestione giuridica;
- della gestione e consegna delle smart-card del personale, nonché della gestione delle autorizzazioni di accesso;
- degli adempimenti di competenza della sezione in materia di trasparenza di cui al D. Lgs 33/2013;
- della gestione del fascicolo personale dei dipendenti.

Fino a marzo 2012 mi sono occupata anche della segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi relativi alla gestione delle risorse umane

Competenze informatiche

Ottima conoscenza del software aziendale per la gestione del personale.
Utilizzo corrente degli strumenti di Microsoft Office
Conoscenza utilizzo di Sas Enterprise Guide (estrazione dati, interrogazione dati e reportistica)

Patente di guida: B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Campagna Lupia, 22.08.2019

Enrica Cazzaro