

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome RUSCONI FIORENZA  
Anno di nascita  
U.O.C. di appartenenza UOC direzione Amministrativa Territoriale – UOS Personale Convenzionato  
Incarico attuale po Continuità assistenziale  
Telefono ufficio 0423-421643  
E-mail istituzionale fiorenza.rusconi@aulss2.veneto.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1.3.2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria - UOS Servizio Personale Convenzionato
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto categoria Ds titolare di posizione organizzativa (da luglio 2021)
  - Principali mansioni e responsabilità Referente per la gestione economica dei medici convenzionati
  
- Date (da – a) Dal 17.9.2012 - 28.2.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana (fino al 31/12/2016 Azienda ULSS n. 8 di Asolo)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria - UOC Gestione Risorse Umane
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto categoria Ds
  - Principali mansioni e responsabilità Referente Area gestione presenze / assenze distretto di Asolo; gestione e liquidazione progetti aziendali; liquidazione voci variabili; gestione Cessioni quinto stipendio
  
- Date (da – a) 1.7.2008 – 16.9.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS n.8 Asolo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria - Direzione Medica di Presidio
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto categoria Ds
  - Principali mansioni e responsabilità Referente amministrativa per il Nucleo Aziendale di Controllo; gestione orari dirigenza medica del presidio ospedaliero di Montebelluna
  
- Date (da – a) 1.1.1997 30.6.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS n.8 Asolo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria - UO Personale dipendente e convenzionato
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo categoria C fino al 30.12.2001; Collaboratore Amministrativo categoria D dal 31.12.2001 al 31.12/2007; Collaboratore Amministrativo Esperto categoria Ds dal 1.1.2008
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione presenze / assenze del personale dipendente; liquidazione voci accessorie; gestione dotazione organica
  
- Date (da – a) 1.8.1995 – 31.12.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS n. 8 Asolo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Provveditorato-Economato
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo categoria C

- Principali mansioni e responsabilità  
Liquidazione fatture fornitori
- Date (da – a)  
Dal 1.6.1992 – 31.7.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Gallo Pubblicità s.r.l.
- Tipo di azienda o settore  
Azienda privata settore pubblicità e cartellonistica
- Tipo di impiego  
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile ufficio contabilità e amministrazione; redazione dichiarazioni fiscali e bilanci
- Date (da – a)  
4.7.1995 – 31.5.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Doge s.p.a.
- Tipo di azienda o settore  
Azienda privata settore leasing
- Tipo di impiego  
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile contabilità e amministrazione; gestione contratti leasing

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
5.7.2022  
Fondazione SPP Scuola Sanità Pubblica  
Incontro di approfondimento sul nuovo ACN Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta
- 9.2.2022 – 11.5.2022  
Azienda Ulss 2 Marca trevigiana  
“La Squadra Vincente: gestire ed ingaggiare Team ad alto livello di performance”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
26.12.2019  
ITA gruppo SOI - Cessione del quinto e altri vincoli sugli stipendi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
5.7.2019  
ITA gruppo SOI - La disciplina delle missioni e servizio fuori sede nel pubblico impiego
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione funzionale (se pertinente)  
13.12.2018  
Azienda Ulss 2 - La privacy e il regolamento europeo 2016/679
- 23.3.2016  
Fondazione SSP – La peculiarità del rapporto di lavoro del dirigente medico del servizio sanitario nazionale alla luce della normativa comunitaria, nazionale e collettiva
- 10.12.2015  
Maggioli Formazione – Esame delle ultime novità in materia di personale delle aziende sanitarie
- 7 e 18.4.2015  
K Communication – Percorso aggiornamento legge Biagi
- 19.12.2014 – Sigma Informatica Spa  
Sigma Human Resources Suite Gestione presenze assenze
- 8.5.2013  
CSA – Corso base sulle paghe, parte fiscale e retributiva

22.6.2010

Scuola di Pubblica Amministrazione – Diritto e gestione della documentazione amministrativa e clinica digitale

3-4-11.9.2008; 23.1.2009

Fondazione CUOA – Progetto di formazione dei Nuclei Aziendali di Controllo delle Aziende Ulss e Ospedaliere della Regione del Veneto

24 e 25.9.2007

EBIT – L'orario di lavoro del personale medico, infermieristico, tecnico e amministrativo

1.12.2006

Azienda Ulss n. 8 Asolo – Premio 6° concorso aziendale “Vincere in qualità” con il progetto “reportistica on line”

2006

Aggiornamento sui temi “Nuovo ordinamento della società dell'informazione” – “Tecniche di progettazione dei fondi dell'UE” – “Normativa e progettualità sulle soluzioni di work life balanced” - “Criticità ed opportunità della supply chain in sanità”

2.4.2006; 5-12-26.5.2006

Fondazione CUOA – Corso avanzato per i quadri aziendali “Nuovi strumenti di gestione dell'azienda sanitaria”

19.1.2005

C.S.A. Alta Padovana – La nuova Irpef e la finanziaria 2005

Ottobre – novembre 2004

Fondazione CUOA – aggiornamento in tema di Procedimento amministrativo – modalità di acquisizione di beni e servizi – protocollo informatico – sistema di budgeting – modalità di acquisizione delle risorse umane del pubblico impiego

5.5.2004

Disciplina degli orari, riposi, congedi e le novità del T.U. sulla maternità D. Lgs 151/2001

28.11.2003

Azienda Ulss n. 8 Asolo – Corso qualità “modelli ed esperienze a confronto”

24-25.10.2002

C.S.A. Alta Padovana – Presenze / assenze nelle pubbliche amministrazioni (riposi, permessi, congedi e aspettative)

25/6/2001

Fondazione CUOA – Congedi parentali e altri diritti di aspettativa nel rapporto di lavoro

23-24.11 e 14.12.999

Scuola superiore amministrazione pubblica ed enti Locali – Gestione dell'archivio e del protocollo alla luce delle recenti innovazioni legislative e delle procedure di informatizzazione

Gennaio 1999

Corso Access 1997 per windows 1995

1990

Corso residenziale di lingua russa presso l'Istituto di Alta Finanza di Mosca

Dal 13.4.1985 al 3.5.1985

Seminario residenziale di tecnica assicurativa a seguito assegnazione borsa di studio "Ugo Irneri"

Anno scolastico 1981-1982

Diploma maturità tecnica commerciale conseguita presso l'I.T.C. L. Einaudi di Montebelluna

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **PRIMA LINGUA**

#### **ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUE**

#### **INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

#### **FRANCESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

#### **SPAGNOLO**

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Buona padronanza del sistema operativo Office in particolare Excel e dei gestionali di ambito amministrativo utilizzati in azienda

#### **DATA**

**2.4.2023**

#### **FIRMATO**

Fiorenza Rusconi