REGIONE DEL VENETO

ULSS2 MARCA TREVIGIANA

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	RUSCONI FIORENZA
Anno di nascita	1963
U.O.C. di appartenenza	UOC direzione Amministrativa Territoriale – UOS Personale Convenzionato
Incarico attuale	posizione organizzativa area 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	Azienda ULSS n. 8 Asolo

di lavoro	
• 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” 26.12.2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

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

DATA **18.09.2025**

FIRMATO Fiorenza Rusconi