

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Rosa
Indirizzo	Via Giancarlo de Carlo 20, Pavia
Telefono	0382/381372
Cellulare	3391090820
E-mail	uff.stipendi@asppavia.it
Fax	0382/381371

Luogo di Nascita	Pavia
Data di nascita	10 luglio 1963
Nazionalità	Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

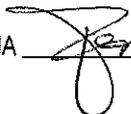
• Date (da - a)	Dal 01/11/1988 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Istituzioni assistenziali Riunite di Pavia
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di servizi alla persona
• Tipo di impiego	Addetto Uffici Amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Da 01/11/1988 - 30/06/1990 "Coadiutore Amministrativo" e dal 01/07/1990-30/06/1996 "Assistente Amministrativo" presso Il Servizio Economico dell'Istituto di Cura S. Margherita, amministrato dall'ASP; 01/06/1996 "Collaboratore Amministrativo Professionale", Responsabile settore trattamento economico dell'Ufficio Personale; 01/07/2006 "Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto", Responsabile Ufficio Gestione del Personale; 01/01/2016 "Posizione organizzativa" nell'ambito del Servizio Gestione Risorse Umane dell'ASP.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di Conseguimento	Nel 1981 Diploma di "Maturità scientifica", conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "T. Taramelli" di Pavia.

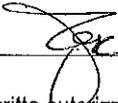
Corsi di formazione attinenti gli incarichi ricoperti	<p>27/11/1997 - Corso aggiornamento " D.Lgs. 314/1997 Armonizzazione e semplificazione delle disposizioni fiscali dei redditi di lavoro dipendente;</p> <p>30/03/1999 - Corso aggiornamento "Il Nuovo CCNL 1998-2001 del personale del S.S.N. e il Nuovo ordinamento professionale";</p> <p>22/09/2000 - Corso aggiornamento "I nuovi contratti della Dirigenza del Servizio sanitario";</p> <p>19/09/2003 - Corso aggiornamento " Il personale e le ricadute previdenziali dopo il riordino delle IPAB";</p> <p>11/11/2004 - Seminario "Gli operatori amministrativi del pubblico impiego e la loro valorizzazione";</p> <p>06/09/2005 - Corso aggiornamento "Modello 770/2005";</p> <p>27/09/2005 - Corso aggiornamento "Dalle Istituzioni Pubbliche di assistenza e beneficenza alle Aziende di servizi alla persona: implicazioni e novità della trasformazione";</p> <p>14/06/2007 - Corso aggiornamento "Applicativo Passweb";</p> <p>10/09/2008 - Corso aggiornamento "Novità previdenziali 2008";</p> <p>29/09/2008 - Seminario "Evoluzione normativa e problematiche interpretative e organizzative con il Decreto Legge n.112/2008, convertito con L. 133/2008";</p> <p>03/02/2008 - Corso aggiornamento "Modello CUD 2009";</p> <p>29/05/2009 - Corso aggiornamento "Modello 770/2009";</p> <p>01/02/2011 - Corso aggiornamento "Modello CUD 2011";</p> <p>20/10/2011 - Corso aggiornamento "La disciplina del blocco delle retribuzioni dei dipendenti nel triennio 2011/2013 sancita dal D.L.78/2010 e ricaduta sui trattamenti economici accessori";</p> <p>02/02/2012 - Corso aggiornamento "Modello CUD 2012";</p> <p>07-08/11/2012 - Corso aggiornamento "Dalla DMA2 all'Uniemens. Le novità previdenziali";</p> <p>31/01/2013 - Corso aggiornamento "Modello CUD 2013";</p> <p>16/05/2013 - Corso aggiornamento "Fondo Pensioni per dipendenti Enti Locali, Regioni, Autonomie locali, Sanità";</p> <p>22-23/05/2013 - Corso aggiornamento "Novità in materia pensionistica e Fondo Perseo";</p> <p>04/02/2014 - Corso aggiornamento "Modello CUD 2014";</p> <p>17-19/02/2014 - Giornate di studio "Materia contributiva, previdenziale e fiscale";</p> <p>19/12/2014 - Corso aggiornamento "Certificazione unica 2015 - anticipazioni e novità";</p> <p>02/02/2015 - Corso aggiornamento "Certificazione Unica 2015";</p> <p>11/05/2015 - Corso aggiornamento "Novità previdenziali 2015- Circ. INPS n.81 del 22/04/15";</p> <p>16/02/2016 - Corso aggiornamento "La legge di stabilità e il fondo per le risorse decentrate per l'anno 2016".</p>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

FIRMA \_\_\_\_\_



<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buone competenze relazionali nell'ambito delle problematiche per i rapporti con il personale dipendente dell'Ente datore di lavoro.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Discrete capacità di coordinamento e gestione del personale acquisite nell'ambito dell'esperienza professionale; buone capacità propositive, partecipazione a progetti innovativi per l'implementazione del software gestionali
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza del pacchetto Office. Buona capacità di navigare in internet. <i>Buona capacità di utilizzo dei software istituzionali dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS, nonché degli applicativi per la gestione giuridica ed economica delle risorse umane.</i>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<b>ALLEGATI</b>	Attestati corsi di formazione professionale inseriti nel fascicolo individuale.

DATA 22/04/2016

FIRMA 

"La Sottoscritta autorizza al trattamento dei dati ai sensi L.196/03, ed è consapevole, ai sensi del DPR 445/00, che le dichiarazioni mendaci e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale."