



INFORMAZIONI PERSONALI:

NOME E COGNOME

Giuseppina Marinelli

INDIRIZZO

TELEFONO

E-MAIL

NAZIONALITÀ

DATA DI NASCITA

ESPERIENZA

LAVORATIVA:

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO

Dal 22/12/2023 a tutt'oggi

Agenzia di Tutela Salute di Pavia – Viale Indipendenza N. 3 – 27100 Pavia

Sanità

Incarico di Funzione Professionale “Area Economica del Personale” - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Collaboratore Amministrativo Professionale (Già Cat. D_1) – Contratto di lavoro a Tempo Indeterminato – Full Time presso il **Dipartimento Amministrativo, degli Affari Generali e Legali – S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**

- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

- Gestione ed elaborazione di tutte le attività connesse al bilancio del personale (BPE, CET e Bilancio d’esercizio), ai fondi aziendali delle tre aree contrattuali, all’applicazione degli istituti giuridico-economici a seguito di rinnovo contrattuale e altre norme di legge, ai rapporti con la società fornitrice della procedura informatica (GPI – HR SUITE) per il trattamento economico del personale e gestione/elaborazione dell’attività di implementazione dell’area economica all’interno dell’applicativo (sezione bilancio e fondi); monitoraggio dei costi del personale dipendente e dei relativi fondi (anche attraverso la predisposizione di reportistica utile al Direttore della S.C. e alla Direzione Strategica)
- Gestione economica del seguente personale assimilato: Direzione Strategica, Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), componenti commissioni di concorso, docenti esterni per corsi di formazione
- Gestione ed elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale relativamente alla parte economica (PTFP)
- Gestione ed elaborazione dei flussi informativi ai fini degli adempimenti regionali e ministeriali (flussi di bilancio, conto annuale, PTFP, monitoraggio del personale mediante applicativo (SICO))
- Costituzione provvisoria e definitiva dei fondi aziendali con elaborazione delle relazioni tecnico-finanziarie e illustrazione al Collegio Sindacale dell’Agenzia, al fine dell’acquisizione della relativa asseverazione, elaborazione e redazione del relativo decreto aziendale
- Collaborazione con l’Area delle Relazioni Sindacali per le attività inerenti la parte economica di contrattazione/informazione/confronto per le tre aree di contrattazione del SSN, elaborazione CCIA parte economica
- Calcolo e distribuzione delle quote relative alla retribuzione di Risultato di tutto il personale dipendente e delle Risorse Aggiuntive Regionali (RAR) in applicazione dei CCIA e Accordi Aziendali
- Gestione e presidio, mediante la collaborazione del personale assegnato all’area economica, dell’attività relativa alle procedure mensili del trattamento economico del personale dipendente e non, dell’ATS di Pavia e relativi flussi economici mensili e annuali
- Gestione e presidio, mediante la collaborazione del personale assegnato all’area economica, di ECA, AVA, Note di Regolarizzazione provenienti dall’Istituto

Nazionale di Previdenza Sociale della Provincia di Pavia (INPS), relativi ad anni pregressi

- Predisposizione atti

• DATE (DA – A)

Dal 01/01/2023 al 21/12/2023

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

Agenzia di Tutela Salute di Pavia – Viale Indipendenza N. 3 – 27100 Pavia

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Sanità

• TIPO DI IMPIEGO

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Collaboratore Amministrativo Professionale (Già Cat. D_1) – Contratto di lavoro a Tempo Indeterminato – Full Time presso il **Dipartimento Amministrativo, degli Affari Generali e Legali – S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Area Economica del Personale**

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

- Gestione ed elaborazione di tutte le attività connesse al bilancio del personale (BPE, CET e Bilancio d’esercizio), ai fondi aziendali delle tre aree contrattuali, all’applicazione degli istituti giuridico-economici a seguito di rinnovo contrattuale e altre norme di legge, ai rapporti con la società fornitrice della procedura informatica (GPI – HR SUITE) per il trattamento economico del personale e gestione/elaborazione dell’attività di implementazione dell’area economica all’interno dell’applicativo (sezione bilancio e fondi); monitoraggio dei costi del personale dipendente e dei relativi fondi (anche attraverso la predisposizione di reportistica utile al Direttore della S.C. e alla Direzione Strategica)
- Gestione economica del seguente personale assimilato: Direzione Strategica, Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), componenti commissioni di concorso, docenti esterni per corsi di formazione
- Gestione ed elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale relativamente alla parte economica (PTFP)
- Gestione ed elaborazione dei flussi informativi ai fini degli adempimenti regionali e ministeriali (flussi di Bilancio, Conto Annuale, PTFP, monitoraggio del personale mediante applicativo (SICO))
- Costituzione provvisoria e definitiva dei fondi aziendali con elaborazione delle relazioni tecnico-finanziarie e illustrazione al Collegio Sindacale dell’Agenzia, al fine dell’acquisizione della relativa asseverazione, elaborazione e redazione del relativo decreto aziendale
- Collaborazione con l’Area delle Relazioni Sindacali per le attività inerenti la parte economica di contrattazione/informazione/confronto per le tre aree di contrattazione del SSN, elaborazione CCIA parte economica
- Calcolo e distribuzione delle quote relative alla retribuzione di Risultato di tutto il personale dipendente e delle Risorse Aggiuntive Regionali (RAR) in applicazione dei CCIA e Accordi Aziendali
- Gestione e presidio, mediante la collaborazione del personale assegnato all’area economica, dell’attività relativa alle procedure mensili del trattamento economico del personale dipendente e non, dell’ATS di Pavia e relativi flussi economici mensili e annuali
- Gestione e presidio, mediante la collaborazione del personale assegnato all’area economica, di ECA, AVA, Note di Regolarizzazione provenienti dall’Istituto Nazionale di Previdenza Sociale della Provincia di Pavia (INPS), relativi ad anni pregressi
- Predisposizione atti

• DATE (DA – A)

Dal 18/12/2017 al 31/12/2022

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

Agenzia di Tutela Salute di Pavia – Viale Indipendenza N. 3 – 27100 Pavia

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Sanità

• TIPO DI IMPIEGO

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D_0 e dal 01/01/2021 Cat. D_1 – Contratto di lavoro a Tempo Indeterminato – Full Time presso il **Dipartimento Amministrativo, degli Affari Generali e Legali – S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Area Economica del Personale**

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

- Gestione delle attività connesse al bilancio del personale (BPE, CET e Bilancio d’Esercizio), ai fondi aziendali delle tre aree contrattuali, all’applicazione degli istituti giuridico-economici a seguito di rinnovo contrattuale e altre norme di

legge, ai rapporti con la società fornitrice della procedura informatica (GPI – HR SUITE) per il trattamento economico del personale e gestione/elaborazione dell'attività di implementazione dell'area economica all'interno dell'applicativo (sezione bilancio e fondi); monitoraggio dei costi del personale dipendente e dei relativi fondi (anche attraverso la predisposizione di reportistica utile al Direttore della S.C. e alla Direzione Strategica)

- Gestione economica del seguente personale assimilato: Direzione Strategica, Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)
- Gestione ed elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale relativamente alla parte economica (PTFP)
- Gestione ed elaborazione dei flussi informativi ai fini degli adempimenti regionali e ministeriali (flussi di bilancio, conto annuale, PTFP, monitoraggio del personale mediante applicativo (SICO))
- Costituzione provvisoria e definitiva dei fondi aziendali con elaborazione delle relazioni tecnico-finanziarie e illustrazione al Collegio Sindacale dell'Agenzia, al fine dell'acquisizione della relativa asseverazione, elaborazione e redazione del relativo decreto aziendale
- Collaborazione con l'Area delle Relazioni Sindacali per le attività inerenti la parte economica di contrattazione/informazione/confronto per le tre aree di contrattazione del SSN, elaborazione CCIA parte economica
- Calcolo e distribuzione delle quote relative alla Retribuzione di Risultato di tutto il personale dipendente e delle Risorse Aggiuntive Regionali (RAR) in applicazione di CCIA e Accordi Aziendali
- Predisposizione atti

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Dal 01/01/2016 al 17/12/2017

Agenzia di Tutela Salute di Pavia – Viale Indipendenza N. 3 – 27100 Pavia

Sanità

Coadiutore Amministrativo – Cat. B_0 presso **Dipartimento Cure Primarie** - Contratto di Lavoro a Tempo Indeterminato – Full Time

- Gestione Ufficio Estero: processo pratiche per cure di alta specializzazione per l'utenza della Provincia di Pavia, gestione mobilità attiva, emissione di certificati per cittadini residenti in Provincia di Pavia e temporaneamente all'estero per studio/lavoro, transfrontalieri, iscrizione cittadini comunitari con certificazione estera (modello S1), validazione certificati (modello S2) per cure di alta specializzazione di cittadini appartenenti a paesi dell'UE in cura presso centri di alta specializzazione nel territorio pavese

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Dal 17/10/2011 al 31/12/2015

Azienda Sanitaria Locale - Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia

Sanità

Coadiutore Amministrativo – Cat. B_0 presso **Dipartimento Cure Primarie** - Contratto di Lavoro a Tempo Indeterminato – Full Time

- Attività di sportello all'utenza per la scelta/revoca medico, rilascio esenzioni patologia/invalidità, segreteria rinnovo pazienti, attività amministrativa di back office

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Dal 24/10/2010 al 28/02/2011

Comune di San Giorgio Jonico – Via per Carosino n. 1 – 24027 San Giorgio Jonico (TA)

Ente Locale

Rilevatore 6° censimento dell'agricoltura

- Attività di rilevazione, mediante intervista individuale e compilazione di questionari ad hoc, sullo stato dei terreni agricoli appartenenti all'area del comune di San Giorgio Jonico

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ
- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ
- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Dal 01/06/2009 al 30/09/2009

INAIL – Sede Provinciale di Siena – Viale F. Tozzi n. 7 – 53100 Siena

Pubblica Amministrazione

Stagista

- Addetta all'archiviazione digitale dei libri mediante il sistema informatizzato in uso

Dal 01/01/2005 al 30/09/2005

Rettorato Università degli Studi di Siena – Sovrintendenza Archivi – Via Banchi di Sotto n. 55 – 53100 Siena

Università

Part-Time Universitario

- Addetta all'archiviazione digitale dei libri mediante il sistema informatizzato in uso

Dal 07/11/2005 al 14/03/2006

Università degli Studi di Siena – Biblioteca Circolo Giuridico – Via P.A. Mattioli n. 10 – 53100 Siena

Università

Part-Time Universitario

- Addetta alla digitalizzazione e all'archiviazione dei libri mediante il sistema informatizzato in uso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

2009

Laurea quadriennale Facoltà di Scienze Politiche (Laurea Vecchio Ordinamento) –
Università degli Studi di Siena
Indirizzo Politico-Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

Gennaio - Luglio 2004

Università di Malaga (Spagna) - **Progetto Erasmus** Presso La Facoltà di Storia
Storia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

1997

Liceo Scientifico Statale “Galileo Galilei” di Manduria (TA)

Diploma di maturità Liceo Scientifico

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE:

Spagnolo - Inglese

- CAPACITÀ DI LETTURA

Ottima Buona

- CAPACITÀ DI SCRITTURA

Buona Sufficiente

- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buona Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali ed organizzative sviluppatesi sia durante il periodo universitario, grazie anche alle esperienze di volontariato presso associazioni, sia durante il percorso lavorativo, soprattutto con riferimento alla mansione attualmente svolta che ha accresciuto non solo le mie competenze professionali ma anche quelle relazionali insieme alla gestione ottimale dei carichi lavorativi e buone doti di problem-solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nel corso di questi anni di attività presso l'ufficio personale dell'ATS di Pavia, con la collaborazione dei colleghi dell'ufficio economico, ho preso in carico la richiesta direzionale di ricostituzione dell'ufficio stipendi che, a seguito della legge regionale di riforma 2015, era stato trasferito presso l'ASST di Pavia. Ciò ha determinato un'intensa attività di ricostruzione che ha richiesto un impegno personale considerevole e di formazione costante in quanto dal 01/01/2023 abbiamo ricostituito l'ufficio trattamento economico dell'ATS di Pavia, riportando in ATS tutte le attività relative e strettamente connesse al trattamento economico mensile del personale dipendente e non, con i flussi e adempimenti conseguenti, sempre in un'ottica di crescita professionale di tutti gli operatori dell'ufficio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza e utilizzo di:

- Pacchetto Office: word, excel, power point, internet explorer
- Applicativi Posta Elettronica: webmail, zimbra, pec
- Applicativi per la Gestione del Personale: windex, gpi hr suite
- Applicativo MEF: SICO per il monitoraggio del personale
- Applicativo protocollo agenziale (PRISMA), programma atti aziendale
- Applicativo di Governo Regionale sezione giuridica ed economica
- Applicativo INPS e Passweb
- Autonomia di elaborazione atti amministrativi

ULTERIORI INFORMAZIONI

Durante questi anni di permanenza presso l'ufficio personale fino a tutt'oggi, ho partecipato ad una costante attività di aggiornamento professionale riguardante le materie giuridico-economiche inerenti sia la gestione e lo sviluppo delle risorse umane che del pubblico impiego

ALLEGATI

/

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 E
47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Giuseppina Marinelli ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

12/01/2024

Nome e Cognome

IN ORIGINALE FIRMATO