



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

LEONE ANTONELLA

Telefono ufficio 0434 369734
E-mail istituzionale antonella.leone@aas5.sanita.fvg.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita
Sesso Femmina

Incarico attuale

Incarico di funzione "Responsabile Presenze/Assenze" dal 25/09/2019

Esperienza professionale

DAL 01/04/2003 AL 24/09/2019

AAS5 "FRIULI OCCIDENTALE" - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO "CAT. D" DI RUOLO - S.C.. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO - GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

DAL 31/12/1993 AL 31/03/2003

ASS. N. 6 "FRIULI OCCIDENTALE" /USL 12 DEL LIVENZA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO "CAT. C" DI RUOLO UFFICIO DEL PERSONALE - PRESENZE/ASSENZE - INCENTIVAZIONI

DAL 21/12/1992 AL 30/12/1993

USL 12 "DEL LIVENZA" - SACILE - COADIUTORE AMMINISTRATIVO SUPPLENTE UFFICIO DEL PERSONALE - SEZIONE GIURIDICA - PREVIDENZA - CONCORSI - PRESENZE ASSENZE

Principali mansioni e responsabilità

Tutto il servizio prestato è stato reso presso l'Ufficio del Personale dove ho acquisito buona conoscenza degli aspetti giuridici del rapporto di lavoro e tutti gli aspetti collegati alla gestione delle presenze:

- Applicazione del CCNL comparto e dirigenza della sanità ed enti locali: interpretazione normativa e conseguente applicazione tecnica nella procedura ascot presenze/assenze;
- Partecipazione a gruppi di lavoro sugli istituti contrattuali inerenti l'orario di servizio e liquidazione delle relative competenze economiche; A seguito di scorpori, accorpamenti e fusioni delle aziende ho seguito le attività di riorganizzazione delle procedure di gestione delle presenze delle diverse Usi/Aziende e configurazione del sistema di rilevazione delle presenze in attuazione del nuovo modello organizzativo aziendale (parametrizzazione delle causali di assenza, criteri di calcolo e puntamento delle voci relative alle indennità, gestione dei flussi informativi)
- In particolare dal 2015 ho seguito le attività di aggregazione degli uffici presenze delle ex aziende svolgendo attività di coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio
- Predisposizione tecnica della procedura INSIEL per il calcolo e la corresponsione di indennità economiche legate alla presenza (indennità di turno, pronta disponibilità, scioperi, mensa...)

- Gestione della procedura di erogazione delle indennità stipendiali, straordinari, pronta disponibilità e dei controlli inerenti le stesse
- Predisposizione di regolamenti sull'orario di lavoro del personale, attuazione e coordinamento delle successive attività di diffusione ed applicazione
- Attività di aggiornamento del sistema di rilevazione presenze e del Self del Dipendente in seguito all'adozione dell'atto aziendale
- Attività di supporto alla Direzione Strategica con elaborazione di file e di studi specifici richiesti dalla stessa
- Nel tempo ho assicurato la formazione delle nuove risorse umane assegnate all'ufficio
- Curato l'introduzione della piattaforma Insiel Self Service del Dipendente (dematerializzazione dei giustificativi di assenza e del cedolino stipendiale) seguendone gli aspetti tecnici nonché la formazione dei responsabili e del personale all'utilizzo della stessa.

Altre esperienze lavorative

AZIENDE DEL SETTORE PRIVATO DAL 1979 AL 1989:

DAL 4/1/1988 AL 13/2/1989

LOMBARDO SPA MORTEGLIANO (UD) IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

DAL 9/1/1986 AL 31/3/1987

CASA EDITRICE SIRIO SRL PAVIA IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA ALLA CONTABILITA'

DAL 4/2/1981 AL 31/1/1985

VUOTOMAC - MACCHINE CONFEZIONATRICI - ALESSANDRIA
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA FATTURAZIONE - CONTABILITA' - PAGHE

DAL 8/11/1979 AL 3/2/1981

MARCHISIO & CALCAGNI SNC AUTOTRASPORTI ALESSANDRIA - IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA ALLA CONTABILITA'

Principali mansioni e responsabilità

L'esperienza lavorativa maturata presso il settore privato mi ha fatto acquisire una buona conoscenza degli aspetti normativi e gestionali inerenti l'attività di impresa con particolare riguardo alla contabilità, gestione clienti/fornitori, ed alla gestione del personale dall'acquisizione delle risorse umane alla cessazione del rapporto di lavoro secondo i diversi CCNL.

Nel corso dell'anno 2008 ho usufruito di un periodo di part time al 50% per avviare un'attività di impresa nell'ambito della sicurezza per le aziende del settore privato che successivamente è stata portata avanti da mio marito.

Istruzione e formazione

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE ANNO 1980

Corsi di aggiornamento

DAL	AL	GIORNI	TITOLO DEL CORSO	SEDE	ENTE
22/11/2018	22/11/2018	1	CCNL Sanità 2018 Modulo 1	UDINE	EBIT
08/07/2015	08/07/2015	1	La riforma del Dlgs 151/201, Congedi maternità e paternità, Congedi parentali, adozioni e affidamento	PADOVA	EBIT
14/12/2011	14/12/2011	3 ore	L'orario di servizio nelle aziende sanitarie	PORDENONE	ASS6
2011		1	Le assenze dal servizio dopo la riforma Brunetta. La malattia	BOLOGNA	EBIT

DAL	AL	GIORNI	TITOLO DEL CORSO	SEDE	ENTE
07/12/2010	07/12/2010	3 ore	Diritto amministrativo, - Assenze dal servizio	PORDENONE	COMUNE
06/04/2009	07/04/2009	2	La legge 104 nel pubblico impiego	UDINE	REGIONE FVG
31/01/2009	31/01/2009	1	Seminario sulle malattie	BOLOGNA	EBIT
18/12/2007	18/12/2007	1	Il procedimento amministrativo	PORDENONE	PROVINCIA
06/12/2007	06/12/2007	1	CCNL Enti locali	UDINE	REGIONE FVG
20/11/2002	22/01/2003	18 ore	Corso di diritto amministrativo	PORDENONE	ASS6
05/12/2002	11/02/2003	40 ore	Corso di informativa	PORDENONE	ENAIIP
29/06/2001	29/06/2001	3 ore	Il procedimento amministrativo informatico e la validità giuridica dei documenti informatici	PORDENONE	AOSMA
27/06/2001	27/06/2001	3 ore	Principi generali responsabilità dei pubblici dipendenti	PORDENONE	AOSMA
04/04/2000	04/04/2000	1	Seminario sul CCNL personale medico	UDINE	AGENZIA REGIONALE
20/07/1999	20/07/1999	3 ore	Videotermini e salute	PORDENONE	ASS6
12/06/1999	12/06/1999	1	CCNL del comparto sanità-Regolamenti aziendali	UDINE	AGENZIA REGIONALE
24/04/1999	24/04/1999	1	CCNL del comparto sanità	UDINE	AGENZIA REGIONALE
18/02/1999	18/02/1999	3 ore	Ascot3 Incentivazioni	UDINE	INSIEL
09/12/1998	10/12/1998	2	Ascot3 - Personale gestione Presenze Assenze	UDINE	INSIEL

Attività didattica

DAL	AL	GIORNI	TITOLO DEL CORSO	SEDE
febbraio 2011	febbraio 2011	10 ore	Utilizzo della procedura AscotWeb Presenze Assenze per coordinatori	Ass6
15/12/2008	16/12/2008	12 ore	Self Service del dipendente per coordinatori ed utilizzatori	Ass6
Dicembre 2015	Gennaio 2016	30 ore	Self Service del dipendente per coordinatori ed utilizzatori	sedi ex asma

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
Applicativi Insiel: Ascot Personale, Ascot Presenze/Assenze

Patente B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

- La sottoscritta Leone Antonella, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni ed i fatti riportati nel presente curriculum vitae corrispondono a verità:
- 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 (facoltativo)" e del Regolamento U.E. 2016 n. 679.

Data 25/11/2019

Firma