

INFORMAZIONI PERSONALI

BENASSINI SILVIA

 Azienda USL Toscana Nordovest

  05846059437

silvia.benassini@uslnordovest.toscana.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

ESPERIENZE PROFESSIONALI: Ho specifica esperienza nel Settore della Gestione delle Presenze e assenze ed applicazione degli istituti giuridici-economici connessi maturata ed approfondita dal 1997 ad oggi, svolgendo tutte le attività.

- Posizione organizzativa Rilevazione e Controllo Orario da 15/12/2015 al 15/08/2018.
- Incarico Funzionale Rilevazione Presenze Viareggio e referente delle Presenze dell'Area nord dal 16/08/2018 al 31/3/2022.
- ICO Coordinamento processi funzionali Presenze Assenze e applicazioni contrattuali dal 01/04/2022 al 31/03/2024.
- I.F.P. Coordinamento professionale processi funzionali e strutturali Presenze e Assenze e applicazioni contrattuali, da 01/04/2024 in corso.

COMPETENZE SPECIFICHE:

- Ottima conoscenza dell'Organizzazione Aziendale poiché ho la gestione dell'Organigramma Aziendale legato alla corretta attribuzione dei Responsabili dei cartellini Presenze.
- Ottima conoscenza degli istituti normativi giuridici ed economici contrattuali nazionali e decentrati relativi alla gestione del personale del comparto e della dirigenza e corretta applicazione sui cartellini e per l'erogazione delle competenze stipendiali accessorie.
- Ottima padronanza del software aziendale sia a livello di configurazione informatica che di gestione.
- Coordinamento degli Uffici Presenze aziendali in stretto rapporto con gli Ico della UOC.
- Coordinamento gestione programma Whr in ambito aziendale e regionale con il gruppo di lavoro e la Cabina di regia.
- Referente aziendale per il progetto regionale Whr time - ambito Presenze.
- Referente aziendale nei rapporti con la ditta fornitrice dell'applicativo Whr Time – ambito Presenze.
- Interfaccia con Estar per gestione flusso variabili stipendiali accessorie legate alle presenze.
- Interfaccia con gli altri uffici del Dipartimento Risorse Umane per l'applicazione degli istituti giuridici ed economici trasversali.

ALTRE COMPETENZE:

- Gestione e pagamento produttività collettiva comparto.
- Gestione e pagamento retribuzione di risultato dirigenza Medica, Sanitaria e PTA.
- Delibere, gestione e pagamento progetti incentivati ed attività aggiuntiva Comparto e Dirigenza.
- Monitoraggio dei fondi contrattuali Comparto e Dirigenza.
- Monitoraggio del costo del personale.
- Gestione dei contratti libero-professionali.
- Predisposizione delibere e decreti dirigenziali.
- Supporto alle Relazioni Sindacali.
- Segreteria per procedure di mobilità volontaria, concorsi pubblici, selezioni per passaggi di categoria orizzontali e verticali e altre selezioni.
- Reportistica per la Regione Toscana.

DATA INIZIO – DATA FINE RUOLO

dal 31/12/2010 ad oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno e indeterminato

Azienda Usl 12 di Viareggio poi Azienda Usl Toscana Nordovest

DATA INIZIO –

DATA FINE RUOLO		Attività o settore: Rilevazione Presenze e Assenze
	Dal 01/06/2000 al 30/12/2010	Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato Azienda Usl 12 di Viareggio
DATA INIZIO – DATA FINE RUOLO		Attività o settore: Rilevazione e Controllo Orario
	Dal 01/01/2000 al 31/05/2000	Operatore Tecnico di Centro Elettronico a tempo pieno e indeterminato Azienda Usl 12 di Viareggio
DATA INIZIO – DATA FINE RUOLO		Attività o settore: Rilevazione e Controllo Orario
	Dal 16/10/1997 al 31/12/1999	Operatore Tecnico di Centro Elettronico part time 50% a tempo indeterminato Azienda Usl 12 di Viareggio
DATA INIZIO – DATA FINE RUOLO		Attività o settore: Rilevazione e Controllo Orario
	Dal 16/06/1997 al 15/10/1997	Operatore Tecnico di Centro Elettronico a tempo pieno e determinato Azienda Usl 12 di Viareggio
		Attività o settore: Rilevazione e Controllo Orario

ESPERIENZE FORMATIVE

Corsi di aggiornamento professionali come da anagrafe formativa Ermione.

In particolare quelli di maggiore attinenza:

- Corso INPS VALORE PA «Lavorare in gruppo e consolidare le soft skills nel contesto pubblico» - Bocconi SDA anno 2020, moduli: il lavoro in gruppo (2 moduli) , la motivazione nel pubblico impiego (2 moduli), feedback e ascolto attivo, le differenze individuali, essere parte di un team nel contesto pubblico: comprendere e rafforzare le proprie competenze relazionali nel contesto pubblico.
- Corso di Mini Management per Titolari di Posizione Organizzativa.
- FORMAZIONE SPECIFICA DEL PREPOSTO D.LGS 81/08.
- L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE IN PILLOLE.
- Dalla valutazione della performance organizz.va a quella individuale: logiche, strumenti, esperienze.
- TEAM BUILDING – LE RISORSE UMANE PER LE RISORSE UMANE.

Pubblicazione Aziendale su sito Intranet: “Irisweb – Manuale Operativo per il dipendente” - anno 2011.
Manuale per la gestione delle Missioni (2021).

DOCENZE:

- 30 incontri rivolti al personale dipendente per attivazione e del portale Web della gestione presenze e assenze (2011).
- Corso per coordinatori e P.O. del Dipartimento delle Professioni Tecnico-sanitarie della Riabilitazione e della Prevenzione in data 5 e 12 novembre 2018.
- Corso per coordinatori e P.O. del Dipartimento Infermieristico in data 15-19-21-22 marzo 2018.
- Corso per coordinatori e P.O. del Dipartimento Infermieristico in 10 lezioni nel mese di ottobre 2019.
- Corso per coordinatori infermieristici di nuova nomina su istituti giuridici e applicazione CCNL e contratti integrativi aziendali (2 giornate novembre 2021).
- Approfondimento ai coordinatori infermieristici (5 giornate dicembre 2021-gennaio 2022) su istituti giuridici in applicazione CCNL e Regolamenti aziendali e approfondimento su utilizzo procedura Dedalus.
- Approfondimento ed applicazione dei CCNL, gestione ed organizzazione del personale, gestione dei conflitti Seminario, Tavola Rotonda 12/01/2022 – 19/01/2022- 26/01/2022.
- Incarichi Funzionali i nuovi orientamenti applicativi e gestionali per il Coordinatore (IFC) 20/06/2022
- IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO, NOVITA' ED OPPORTUNITA' (PER ICO E IFC) dal 18/09/2023 al 20/10/2023.
- Sviluppo competenze manageriali ICO e IFC 13/12/2023.

COMPETENZE PERSONALI

Competenze informatiche Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office e Libre office;
Ottima padronanza procedura di Rilevazione Presenze Iriswin;
Ottima padronanza procedura Presenze Dedalus WHR;
Ottima padronanza procedura Presenze WHR Time;
Buona padronanza delle procedure di Protocollo e Delibere Aziendali.

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B2	B1	A2	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Pubblicazioni e Progetti

Pubblicazione Aziendale su sito Intranet: "Irisweb – Manuale Operativo per il dipendente" - anno 2011.
Manuale per la gestione delle Missioni (2021)

Si attesta che le informazioni contenute nel presente CV sono effettuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000. Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Lido di Camaiore 02/04/2024 SILVIA BENASSINI