

## Adriana Aronica

✉ **Indirizzo e-mail:** [adriana.aronica@asst-brianza.it](mailto:adriana.aronica@asst-brianza.it)

**Sesso:** Femminile **Data di nascita:** 06/11/1963 **Nazionalità:** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

[ 01/10/2022 - Attuale ] **Incarico di Funzione "Gestione Presenze – Assenze ed Istituti Contrattuali connessi all'orario di lavoro"**

*A.S.S.T. Brianza*

**Città:** Vimercate

**Paese:** Italia

[ 01/12/2002 - 31/09/2022 ] **Collaboratore Amministrativo Professionale**

*A.S.S.T. Brianza*

**Città:** Vimercate

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato A.S.S.T. Brianza - Struttura Complessa Risorse Umane - Settore Presenze-Assenze con funzione di coordinamento. Gestione presenze-assenze ed istituti contrattuali connessi all'orario di servizio del personale dipendente e del personale con contratti atipici ivi compresi titolari di borse di studio e personale somministrato, in stretto raccordo con il settore giuridico ed economico dell'Unità operativa, ai fini dell'elaborazione dei dati variabili degli stipendi. In particolare:

- Coordinamento del settore Rilevazione Presenze-Assenze curato da otto figure amministrative con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore dell'Unità operativa
- Elaborazione di reportistica ad uso interno, a supporto delle scelte della Direzione (dati per accreditamento, monitoraggio straordinari, applicazione contratti integrativi ecc)
- Monitoraggio e ottimizzazione della procedura presenze-assenze per le opportune soluzioni migliorative tramite contatti diretti con referenti azienda fornitrice del software Gpi
- Gestione autonoma dell'Angolo del Dipendente, spazio virtuale che permette al personale dipendente dell'Azienda di consultare online le informazioni personali riguardanti la gestione del rapporto di lavoro e presentare alcune istanze in modalità telematica
- Controllo corretta associazione dei parametri essenziali associati al personale al momento dell'assunzione (turno, badge, reparto/qualifica) per una corretta attribuzione delle indennità legate alla presenza in servizio
- Verifica prestazioni straordinarie con controllo limiti contrattuali individuali in base a Regolamenti/Accordi vigenti per personale a tempo pieno e part-time
- Gestione di conguagli economici derivanti da modifiche di informazioni in presenze-assenze a seguito di variazioni di emolumenti già liquidati con anche controllo situazione oraria debito/credito per relative trattenute/liquidazione competenze
- Trasferimento mensile in busta paga di tutte le competenze economiche accessorie derivanti dall'elaborazione delle presenze (Lavoro straordinario, Pronta disponibilità, Indennità giornaliera, Indennità serv. notturno, festivo, di guardia ecc)

[ 01/01/2006 - 31/12/2007 ] **Collaboratore Amministrativo Professionale**

*A.O. di Desio e Vimercate*

**Città:** Vimercate

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato part-time orizzontale al 70% P.O. di Vimercate: S.C. Risorse Umane - Settore Presenze-Assenze

[ 02/11/1999 - 30/11/2002 ] **Collaboratore Amministrativo Professionale**

*Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile" di Vimercate*

**Città:** Vimercate

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato P.O. di Vimercate: S.C. Risorse Umane - Settore Presenze-Assenze

[ 01/03/1992 - 01/11/1999 ] **Assistente Amministrativo**

*Azienda USSL 28 di Vimercate*

**Città:** Vimercate

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato P.O. di Vimercate: S.C. Risorse Umane - Settore Trattamento Economico

[ 10/09/1986 - 28/02/1992 ] **Assistente Amministrativo**

*Azienda USSL 60 di Vimercate*

**Città:** Vimercate

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato P.O. di Vimercate: S.C. Risorse Umane - Settore Previdenza

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

[ 30/11/2019 - 30/11/2019 ] **Corso di formazione F.A.D. "Protezione dei dati personali"**

*A.S.S.T. di Vimercate*

[ 13/09/2018 - 13/09/2018 ] **Corso di formazione "Prevenzione della corruzione in ambito sanitario"**

*A.S.S.T. di Vimercate*

[ 20/03/2017 - 18/05/2017 ] **Corso Universitario di formazione "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione"**

*Programma INPS Valore P.A. - Scuola Alti Studi Lucca in collaborazione con Formel Sr.l.*

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Modulo I: La gestione del personale nelle P.A. dopo la privatizzazione

Modulo II: L'organizzazione e le sanzioni disciplinari

Modulo III: La contrattazione collettiva e le relazioni sindacali

Modulo IV: La riforma del lavoro pubblico

[ 27/10/2016 - 27/10/2016 ] **Corso di formazione "La riforma del Welfare Regionale. L'organizzazione dei servizi amministrativi nell'ambito dell'A.S.S.T. di Vimercate. Integrazione con il territorio"**

*A.S.S.T. di Vimercate*

[ 30/12/2015 - 30/12/2015 ] **Corso di formazione F.A.D. "Gestione informatica di documenti, archiviazione e dematerializzazione. Pec e firma digitale"**

*Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate*

[ 12/02/2014 - 12/02/2014 ] **Corso di formazione "Formazione base di Diritto Amministrativo e Diritto del Lavoro Pubblico"**

*Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate*

[ 11/11/2013 - 14/11/2013 ] **Corso di formazione "Access"**

*Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate*

[ 28/10/2013 - 31/10/2013 ] **Corso di formazione "Excel Avanzato"**

*Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate*

[ 07/05/2012 - 07/05/2012 ] **Corso di formazione "Il manuale della qualità - presentazione e approfondimento"**

*Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate*

[ 05/10/2010 - 27/10/2010 ] **Corso di formazione "Selezione, misura e interazione di processi in ambito amministrativo e uso degli indicatori di efficienza ed efficacia"**

*Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate*

[ 25/02/2010 - 10/03/2010 ] **Corso di formazione "La valutazione delle risorse umane dalle competenze al clima organizzativo"**

*Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate*

[ 1984 - 1985 ] **Corso di Specializzazione per Programmatore di elaboratori elettronici con linguaggio in RPGII**

*Soledil S.r.l. divisione informatica*

**Indirizzo:** Milano, Italia

[ 1982 - 1983 ] **Diploma di Ragioneria**

*I.T.C. "Zanella" di Milano*

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

**francese**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2**

**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità organizzative e professionali determinate da forte impegno e senso del dovere nel realizzare quanto prefissato. Buona gestione programmata dell'attività lavorativa individuale e di gruppo finalizzata al rispetto delle scadenze. Aggiornamento continuo individuale sulle materie inerenti la professione svolta per una corretta applicazione degli Istituti Contrattuali.

## CONFERENZE E SEMINARI

---

### Conferenze e seminari

Partecipazione a circa 30 convegni e seminari su tematiche informatiche, sanitarie, organizzative e giuridiche

## COMPETENZE DIGITALI

---

### Le mie competenze digitali

Gestione posta elettronica (Gmail, Outlook, ...) | Piattaforma HR GPI Group spa | Ottima conoscenza Angolo del Dipendente/Responsabile | Excel livello avanzato: rappresentazione dati utilizzando tabelle, formule, pivot e grafici.

## PATENTE DI GUIDA

---

**Automobile:** B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".*

31/01/2023

F.TO Adriana Aronica

