

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA MASSAROTTO**
Indirizzo
Telefono **Ufficio 049 821 8202**
Fax
E-mail **elena.massarotto @sanita.padova.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **NOALE, 25/01/1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 01/02/2010 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Padova
- Tipo di azienda o settore S.C. Amministrazione e Gestione del Personale – Modulo Applicazione e Gestione Contratti di Lavoro
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Esperto (cat.Ds) a tempo indeterminato e tempo pieno. Dal 01/01/2012 con l'assegnazione della responsabilità dell'ufficio e l'attribuzione di incarico di Posizione di Organizzativa denominata "Area Gestionale:CCNL/Relazioni OO.SS."
- Principali mansioni e responsabilità Tra le attività svolte all'interno dell'ufficio, oltre che per l'Azienda Ospedaliera anche per l'Azienda Ulss n.16 e l'Istituto Oncologico Veneto, assumono particolare rilevanza le seguenti: monitoraggio della spesa e reportistica periodica sui fondi contrattuali delle varie aree del comparto Sanità; partecipazione ai tavoli di trattativa aziendale con le Organizzazioni Sindacali di categoria, collaborando nella preparazione delle ipotesi di distribuzione delle risorse a disposizione derivanti dai fondi contrattuali ed oggetto di trattativa aziendale e conseguente stesura degli accordi da sottoscrivere; applicazione dei vari istituti contrattuali contrattati a livello aziendale, come l'attuazione degli accordi per l'erogazione delle quote incentivanti, predisposizione delle graduatorie per l'assegnazione delle fasce economiche al personale del comparto, gestione di diversi istituti contrattuali, quali l'attribuzione e il monitoraggio dell'indennità di coordinamento e dell'indennità di funzione, collaborazione per la graduazione e l'affidamento degli incarichi della dirigenza e l'assegnazione delle posizioni variabili aziendali; oltre che ad altre mansioni legate alla gestione della richiesta e della fruizione dei permessi sindacali con relativo caricamento nelle procedure preposte e rendicontazione riassuntiva alle OO.SS..

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.

Inoltre il ruolo ricoperto comporta lo svolgimento di diverse e molteplici attività aventi carattere strategico di supporto alla direzione della Struttura; estrazione ed elaborazione statistiche di dati utili alla predisposizione di relazioni e monitoraggi atte a rispondere alle necessità della Direzione Strategica; realizzazione in collaborazione con il Dipartimento Information Technology del supporto informatico per la compilazione dei Documenti di Valorizzazione Individuale, tutt'oggi utilizzato per la valutazione del personale dipendente; collaborazione con altre Strutture aziendali, tra le più recenti attività, per gli adempimenti dei obblighi previsti dalla L.33/2013 (Amministrazione Trasparente), nonché per la predisposizione del cronoprogramma di revisione dell'organizzazione aziendale in attuazione del nuovo Atto Aziendale secondo le direttive regionali

- Date (da – a) *Dal 08/07/2002 al 31/01/2010*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n.16 di Padova
- Tipo di azienda o settore S.C. Amministrazione e Gestione del Personale – Modulo Applicazione e Gestione Contratti di Lavoro
- Tipo di impiego Dal 01/08/2007 al 31/01/2010 Collaboratore Amministrativo Esperto (cat.Ds) a tempo indeterminato e tempo pieno.
Dal 01/12/2003 al 31/07/2007 Collaboratore Amministrativo (cat.D) a tempo indeterminato e tempo pieno.
Dal 01/1/2003 al 30/11/2003 Assistente Amministrativo (cat.C) a tempo indeterminato e tempo pieno.
Dal 08/07/2002 al 31/12/2002 Coadiutore Amministrativo Esperto (cat.Bs) a tempo indeterminato e tempo pieno.
- Principali mansioni e responsabilità Le attività hanno portato ad un accrescimento dell'esperienza professionale nelle medesime mansioni svolte nel periodo successivo, precedentemente illustrato, con afferenza all'Azienda Ospedaliera di Padova.
- Date (da – a) *Dal 12/11/2001 al 07/07/2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n.16 di Padova
- Tipo di azienda o settore S.C. Amministrazione e Gestione del Personale
- Tipo di impiego collaborazione con Incarico Professionale
- Principali mansioni e responsabilità attività di integrazione dei processi con gli uffici “Modulo Procedure” e “Modulo Posizioni Economiche” al fine di omogeneizzare le procedure interne ai vari uffici della Struttura del Personale tra l'Azienda Ulss n.16 e l'Azienda Ospedaliera di Padova.
- Date (da – a) *dal 15/11/2000 al 26/10/2001*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Padova
- Tipo di azienda o settore Direzione Medica Ospedaliera

• Tipo di impiego	Frequentatore in qualità di personale amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Tra le attività svolte, particolare rilevanza ha avuto: 1) l'indagine effettuata sul dolore post-operatorio nelle UU.OO. di chirurgia dell'Azienda con raccolta ed elaborazione dei dati dei questionari somministrati ai pazienti; 2) l'analisi della morbilità e morbosità del personale dipendente sulle assenze per malattia e infortunio, predisponendo la reportistica di elaborazione dei dati per Ricerca Sanitaria Finalizzata "Infortuni e Tutela della Salute"; 3) il progetto "Sperimentazione Clinica" effettuato, in collaborazione con l'U.O. di Malattie Infettive e Tropicali, sulla raccolta decennale degli incidenti occupazionali a rischio infettivo avvenuti in Azienda, effettuando la costruzione e realizzazione del data-base, l'archiviazione dei dati, la revisione degli archivi e l'elaborazione statistica dei dati raccolti.
• Date (da – a)	<i>dal novembre 1999 al giugno 2000</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ulss n.13
• Tipo di azienda o settore	Direzione Medica di Presidio (Mirano)
• Tipo di impiego	Stage universitario in qualità di tesista
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alla realizzazione della Ricerca Sanitaria Finalizzata "Trattamento domiciliare del paziente con supporto infermieristico", finanziata dalla Regione Veneto. L'attività svolta consisteva nella creazione di un data-base per lo studio di un follow up di pazienti oncologici e il trattamento domiciliare, con relativo caricamento e monitoraggio dei dati raccolti e successiva elaborazione, analisi statistica e sintesi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	<i>18/11/2004</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento della conoscenza del Sistema Operativo Windows e dei Pacchetti applicativi Office
• Qualifica conseguita	Diploma ECDL (European Computer Driving Licence)
• Date (da – a)	<i>11/07/2003</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Scienze Statistiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Statistica ed Informatica per l'Azienda (vecchio ordinamento)

• Date (da – a) **13/10/2000**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Scienze Statistiche

• Qualifica conseguita Diploma Universitario in Statistica ed Informatica per la Gestione di Imprese

• Date (da – a) **18/07/1996**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “E.Majorana”, con sede a Mirano (VE)

• Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica, con sperimentazione quinquennale di P.N.I. (Piano Nazionale per l'Informatica)

Corsi e iniziative di formazione/aggiornamento frequentati

- Attestato di partecipazione in qualità di relatore all' XI Congresso Nazionale di Informatica Medica con presentazione del progetto sull'argomento “Assistenza Domiciliare Integrata” con sede ad Abano Terme il 15-16-17 Marzo 2001;
- Attestato di partecipazione al Congresso Nazionale 2001 “Il rischio biologico nelle strutture socio-sanitarie pubbliche e private” con sede ad Abano Terme (PD) il 10-11 Maggio 2001
- Attestato di partecipazione al corso “Il Personale Amministrativo e le Aziende Sanitarie” con sede a Padova nei giorni 8-12-14-20 giugno e 18 luglio 2001;
- Attestato di partecipazione al IV Congresso Nazionale di Medicina Preventiva dei Lavoratori della Sanità, con sede a Bergamo il 29-30 Novembre 2001, con la relazione “Monitoraggio degli incidenti occupazionali a rischio infettivo negli Operatori Sanitari dell'Azienda Ospedaliera Università di Padova nel decennio 1990-1999”;
- Attestato di partecipazione al seminario di approfondimento pratico dal Titolo “La costituzione e la gestione dei fondi contrattuali – contratti sanità ” di SEADAM (Centro Studi e Aggiornamento in Diritto Amministrativo) con sede a Roma il 16-17 aprile 2002;
- Attestato di partecipazione al seminario di SAS Institute - “HR Business Intelligence per la misurazione delle performance” con sede a Milano il 04 giugno 2002;
- Attestato di partecipazione al seminario dal Titolo “Finalizzazione delle risorse derivanti dai fondi contrattuali” di SEADAM (Centro Studi e Aggiornamento in Diritto Amministrativo) con sede a Roma il 12-13 novembre 2002.
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento “Le Novità del Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2002-2005” con sede a Padova il 17 marzo 2004;
- Attestato di partecipazione al seminario di A.R.A.N. “Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale del comparto sanità”, tenutosi a Roma il 9/7/2004;
- Attestato di partecipazione al percorso formativo “CCNL Università – Aspetti economici e normativi sui rapporti tra Università e SSN” con sede a Padova il 15 e 16 novembre 2005;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “Trattamento Accessorio del personale del S.S.N. alla luce della circolare 25/2012” della Ragioneria Generale dello Stato con sede a Venezia il 08/03/2013.
- *Pubblicazione* dal titolo “Rischio biologico – Analisi del fenomeno infortunistico in Azienda Ospedaliera di grandi dimensioni” in Rivista Bimestrale Ambiente Risorse Salute N.85 – Anno XXI – Volume II – Maggio/Giugno 2002.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Le capacità e le competenze relazionali sono state acquisite e sviluppate grazie al ruolo ricoperto nelle aziende dove ho presto servizio, ma non da meno nelle attività di volontariato svolte nel tempo libero presso il Paese dove risiedo, nonché nella collaborazione attiva con le attività organizzate all'interno delle scuole frequentate dai miei figli. Di carattere riservato ed introverso, ho acquisito buona capacità organizzativa nella gestione delle attività, capacità di collaborare e di adattamento con le altre persone creando un clima di benessere organizzativo tra colleghi e dimostrando impegno, professionalità e forte senso di responsabilità nello svolgimento degli obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Personale attitudine verso l'utilizzo delle modalità operative informatiche, distinta conoscenza del sistema operativo windows e del pacchetto microsoft office in particolare excel, access, word, power point, publisher. Utilizzo quotidiano di internet e posta elettronica e buona conoscenza di applicativi aziendali, quali Qlik e Hr Suite per le parti di competenza

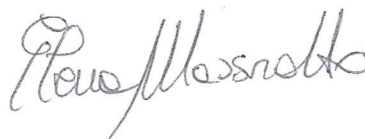
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interesse personale per la lettura e la musica e per attività di decupage e bricolage.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B



Dicembre 2013