

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

**GUERRINI Elena**

[REDACTED]

E-mail [elena.guerrini@aslvc0.it](mailto:elena.guerrini@aslvc0.it)

[REDACTED]

Telefono

Titoli di studio Diploma di maturità scientifica

Attività di servizio Dal 01/04/1989 assunta a tempo indeterminato c/o U.S.S.L. n. 56, ora ASL VCO, con la qualifica di Assistente Amm/vo.  
Dal 1/1/1997 con Provvedimento del Responsabile del Servizio n. prot. 813 del 09/12/1996 conferimento della responsabilità procedimentale della gestione presenze/assenze e rilevazione e monitoraggio dei permessi sindacali, rinnovata con provvedimento n. prot. 292 del 14/04/2000.  
Dal 1/12/2001 Collaboratore Amm/vo a tempo indeterminato con responsabilità di procedimento nel settore Rilevazione Presenze e rilevazione e monitoraggio dei permessi sindacali e Referenza in quello Giuridico dal 14/02/2017 di cui al n. prot. 9182 del 14/02/2017, al 30/01/2018 n. prot. 6367 del 30/01/2018

Corsi di aggiornamento ultimi 5 anni "Malattie e novità in materia di reperibilità visite fiscali, disabilità e aggiornamenti in materia di maternità e permessi per visite" (Milano 29/09/2017)  
"Le nuove regole del lavoro pubblico nel comparto Sanità. Decreto legislativo n. 75/2017e CCNL 2016-2018" – Torino 27/09/2018  
"Presenze/Assenze : il punto sulle novità 2019" – Videoconferenza in diretta - 19 giugno 2019

Corsi di aggiornamento Precedenti "La gestione e la protezione dei dati personali nelle Aziende Sanitarie: il Codice della privacy in materia di protezione dei dati personali" (Domodossola 20-21/09/2006 durata ore 16)  
"La gestione delle assenze per malattia nella P.A. dopo le novità della Legge 06/08/2008 n. 133" (Milano 11/11/08)  
"Il procedimento amministrativo Legge 217/90- Ambiti applicativi e strategie organizzative" (Omegna 7/04/11)

Corsi informatica Addestramento personale R.P. – Ditta EID (15-16-17/01/1991)  
Utilizzo e Amministrazione di Sistema – Ditta Dating (n. 17 gg anno 1999)  
Elementi di Informatica – ITIS Marconi Domodossola (20 ore) 13/12/1999  
La gestione dei dati personali nelle aziende sanitarie (20-21/10/2006 ore 16)  
ECDL H02 – EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK per impiegati

settore gestionale (32 ore – dal 04/11/04 al 10/06/05)  
ECDL G02 – WINDOWS, WORD, OUTLOOK, EXPLORER per  
impiegati settore gestionale (32 ore – dal 4/11/17 al 13/01/05)  
ECDL D08 – EXCEL, WORD e POWERPOINT (32 ore dal 11/05/05  
al 04/05/05)  
ECDL C08 – EXCEL e ACCESS (32 ore dal 11/10/05 al 02/03/05)  
Elevare la qualità del lavoro nell'ambito della raccolta e gestione dei  
dati sanitari, epidemiologici, amministrativi e contabili attraverso  
l'utilizzo di MICROSOFT ACCESS-CORSO BASE (13 ore –  
Omegna 06/06/11)  
La consultazione anagrafica del personale dipendente in Web sul sito  
Aziendale Intranet (ore 2 – Omegna 03/04/12) con superamento della  
prova finale

#### Compiti Istituzionali

Collaboratore Amm/vo con attività di coordinamento nel settore  
Rilevazione Presenze (n. 5 addetti di cui 3 a Domodossola, 2 a  
Verbania)  
Gestione complessiva della Rilevazione Presenze – Referente e  
supervisore nella gestione operata dalle colleghe con conferimento di  
responsabilità procedurali di cui al prot. 813/P del 09/12/1996  
rinnovate n. prot. 292 del 14/04/2000 e tutt'ora vigenti  
Responsabilità procedurali rilevazione e monitoraggio dei  
permessi sindacali di cui al prot. 197 del 06/02/1997  
Referente Settore Giuridico (n. 3 addetti sulla sede di Domodossola)  
dal 14/02/2017 di cui al n. prot. 9182 del 14/02/2017, al 30/01/2018  
n. prot. 6367 del 30/01/2018  
Applicazione Accordi Decentrati  
Normativa giuridica e contrattuale del settore  
Supporto al Nucleo di Valutazione  
Supporto alla S.S. Controllo di Gestione Procedura Gestione  
Personale  
Supporto tecnico/normativo convenzione C.O.Q.  
Monitoraggio permessi sindacali (quantificazione monte ore e  
gestione programma GEDAP della Piattaforma PERLA PA)  
Monitoraggio partecipazione scioperi (gestione programma GEPAS  
della Piattaforma PERLA PA)  
Conto Annuale (tabella 11)  
Relazione al Conto Annuale  
Denuncia lavori usuranti  
Gestione flusso dati variabili per procedura stipendi  
Attività di estrazione dati e compilazione statistiche  
Amministrazione Trasparente (produzione di dati per pubblicazione)  
Predisposizione provvedimenti permessi retribuiti previsti dai  
CC.NN.LL.  
Gestione posta cartacea in arrivo quotidiano (visualizzazione e  
smistamento ai vari settori n. prot. 57838 del 18/09/2012)  
Incaricata del trattamento dei dati sensibili

Esperienze maturate Ho provveduto alla costituzione ed organizzazione del servizio Rilevazione Presenze (fino ad allora non esistente all'interno della U.S.S.L. 56).  
Nell'anno 1997 in collaborazione con il Programmatore Sig. Gianfranco CERUTTI mi sono occupata della ricostituzione del Sistema di R.P. della sede di Omegna completamente danneggiato dall'alluvione che ha colpito Omegna nel luglio 1996.  
Negli anni seguenti mi sono occupata dell'avviamento del programma di RP attualmente in uso e della gestione sia tecnica che normativa/organizzativa dell'attuale Procedura RP  
Ho provveduto alla diffusione presso SOC, SOS e Dipartimenti della procedura Diapason On Line e in collaborazione con il programmatore Sig.ra Silvia RUSSO mi sono occupata della formazione ed assistenza tecnica del personale dedicato a tale attività.  
Attualmente collaboro nel supporto al Progetto SGI Consip - Exprivia/SIAV - ASL VCO (nuova procedura Rilevazione Presenze)

Servizi Precedenti Docente di matematica s.t. c/o ITIS Marconi Domodossola  
Collaboratore Amm/vo c/o Amministrazione scolastica

Capacità e Competenze Ottima conoscenza del programma WORD  
Ottima conoscenza del programma EXCEL  
Buona conoscenza del programma ACCESS  
Discreta conoscenza del programma POWERPOINT

Domodossola, 10/07/2020

