

Curriculum Vitae Europeo

Informazioni personali

Nome / Cognome Sabina Gambetti
Data di Nascita 23/09/1959
Qualifica Dirigente amministrativo
Amministrazione Azienda USL di Imola
Incarico Attuale Dirigente Amministrativo Coordinatore settore economico/previdenziale dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane

Telefono ufficio 0542 604114
Fax ufficio 0542 604228
Email istituzionale s.gambetti@ausl.imola.bo.it

Esperienza professionale

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Date dal 01.aprile 2007 a tutt'oggi
Tipo Azienda Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico Incarico qualificato con particolare funzione ex articolo 27 c.1 lett. c) del CCNL 8/6/2000 Coordinatore settore economico/previdenziale dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane

Date dal 30 gennaio 2006 al 31 marzo 2007
Tipo Azienda Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico Incarico di sostituzione del dirigente con incarico di struttura complessa Responsabile dell'Unità Operativa Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) 8 giugno 2000

Date dal 01.febbraio 2003 al 31 gennaio 2006
Tipo Azienda Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico Incarico qualificato con particolare funzione ex articolo 27 c.1 lett. c) del CCNL 8/6/2000 Coordinatore settore economico/previdenziale dell'Unità Operativa Risorse Umane

Date 07 marzo 2000 al 31 gennaio 2003
Tipo Azienda Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico Incarico di competenze professionali di base ex articoli 57/55 c.3 lett. b) del CCNL 05/12/1996 Dirigente amministrativo con assegnazione al Servizio Gestione Personale- settore economico.

Date dal 01 settembre 1999 al 6 marzo 2000
Tipo Azienda Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico Dirigente amministrativo a tempo indeterminato con assegnazione al Servizio Gestione Personale- settore economico

Date dal 01 gennaio 1998 al 31 agosto 1999
Tipo Azienda Azienda USL di Imola

Denominazione Incarico	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – settore amministrativo con assegnazione al Servizio Gestione Personale- settore economico
Date	dal 16 giugno 1989 al 31 dicembre 1997
Tipo Azienda	Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico	Collaboratore Coordinatore con assegnazione al Servizio Gestione Personale – settore economico
Date	dal 6 giugno 1983 al 15 giugno 1989
Tipo Azienda	Unità Sanitaria Locale n. 23 di Imola
Denominazione Incarico	Collaboratore Amministrativo area giuridico amministrativa con assegnazione al Servizio Gestione Personale – settore giuridico, fino all'11 giugno 1985 non di ruolo e dal 12 giugno 1985 di ruolo

Istruzione e Formazione

Date	a.a. 1994/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna
Date	a.a. 1981/1982
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche indirizzo Sociologico
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna
Date	a.s. 1977/1978
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Valeriani da Imola

Capacità e competenze professionali

Madrelingua(e)	Precisare madrelingua(e) italiano
Altra(e) lingua(e)	Indicare il livello (eccellente, buono , elementare)
Lingua	inglese
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione	elementare
Lingua	spagnolo
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione	elementare

Capacità e competenze organizzative	Coordina il personale e le attività inerenti il Settore Economico-Previdenziale dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane che, prioritariamente, è dedicato a corrispondere correttamente le somme spettanti ai dipendenti, ai borsisti ed ai collaboratori in virtù dei Contratti Nazionali ed Individuali di lavoro.
Capacità e competenze tecniche	Studio e approfondimento della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali del Servizio Sanitario Nazionale inerenti il rapporto di lavoro del personale dipendente, con particolare riferimento agli aspetti che attengono all'applicazione degli istituti economici, nonché alla correlazione di tali istituti con la loro valorizzazione/rappresentazione nei bilanci aziendali, nella gestione e utilizzazione dei Fondi contrattuali, nelle relative denunce fiscali e contributive, nonché nelle certificazioni ai fini previdenziali.
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei principali programmi del pacchetto office (word, excel, access, ...). Utilizzo applicativi informatici aziendali. Navigazione su internet e uso della posta elettronica

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)

Partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari in materia di gestione e amministrazione delle risorse Umane, nonché in materia di relazioni sindacali. In particolare recentemente partecipazione ai seguenti corsi:

LA RIFORMA DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI. IL D.LGS. N.150 DEL 2009

svoltosi nel periodo dal: 27/04/2010 al: 27/04/2010

ORIENTAMENTI IN MATERIA DI RIDUZIONE DELLA SPESA IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE 122/2010

svoltosi nel periodo dal: 20/12/2010 al: 20/12/2010

LE DISPOSIZIONI DELLA LEGGE N. 183/2010 PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. - BOLOGNA 10/01/2011

svoltosi nel periodo dal: 10/01/2011 al: 10/01/2011

DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' E DEGLI INCARICHI EXTRA IMPIEGO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DOPO IL COLLEGATO LAVORO 2010

svoltosi nel periodo dal: 10/10/2011 al: 10/10/2011

LA CERTIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE NELLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA: PRIME RIFLESSIONI - AVEC. BOLOGNA 19-20/01/2012

svoltosi nel periodo dal: 19/01/2012 al: 20/01/2012

LA "DE-CERTIFICAZIONE" IN AMBITO SANITARIO. PROFILI GIURIDICI ED OPERATIVI PER L'ATTUAZIONE DELL'ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011.

svoltosi nel periodo dal: 05/09/2012 al: 05/09/2012

LA DE-CERTIFICAZIONE IN AMBITO SANITARIO. PROFILI GIURIDICI ED OPERATIVI PER L'ATTUAZIONE DELL'ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011. FERRARA 8/10/2012

svoltosi nel periodo dal: 08/10/2012 al: 08/10/2012

FONDO PERSEO. BOLOGNA 31/10/2012

svoltosi nel periodo dal: 31/10/2012 al: 31/10/2012

CORSO AVEC: CORRUZIONE E ILLEGALITA' NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. LE NUOVE MISURE DI PREVENZIONE E REPRESSIONE. BOLOGNA 17/04/2013

svoltosi nel periodo dal: 17/04/2013 al: 17/04/2013

LE NUOVE PENSIONI DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DOPO LA RIFORMA FORNERO - DALLA SPENDING REVIEW ALLA LEGGE DI STABILITA' 2013 - LE RECENTI NOVITA' DEL D.L. 101/2013

svoltosi nel periodo dal: 19/11/2013 al: 19/11/2013

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".

Firma