

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

PAGANI FABIA MARIA LUGIA

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/04/2005 a tutt'oggi in qualità di Collaboratore amministrativo professionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso S.C. Risorse Umane - Ufficio Stipendi dell'ora ASST Valle Olona di Busto Arsizio
ASST VALLE OLONA – Via A. DA BRESCIA, 1 - 21052 Busto Arsizio (VA)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale - Sanità Pubblica - SSN

Da Maggio 1984 a Dicembre 1994 ho prestato servizio presso Ufficio Personale (ex USSL n. 7 di Tradate) svolgendo la propria attività nel settore stipendi (inserimento T.E. - voci variabili - applicazione CC.CC.NN.LL. - ecc.), nel settore giuridico (stati di servizio - predisposizione deliberazioni relative al settore) e nel settore presenze - assenze (registrazioni assenze e conteggio manuale dei cartellini).

Da Gennaio a Settembre 1995 ho continuato a svolgere le sopra indicate attività presso il P.O. di Tradate confluito nella nuova Azienda USSL n. 3 di Busto Arsizio.

Da Ottobre 1995 assegnata alla S.C. Risorse Umane - Ufficio stipendi del P.O. di Busto Arsizio svolgendo la propria attività principalmente nel settore "Trattamento economico".

Attualmente seguo le attività relative:

- all'elaborazione dei cedolini stipendiali del personale dipendente e dei dati relativi alla chiusura mensile della procedura
- all'erogazione al personale dei compensi di libera professione, area a pagamento e libera professione di supporto;
- all'applicazione dei diversi istituti normativi contrattuali nazionali ed aziendali;
- alla predisposizione dei TFR
- alla gestione delle richieste di assegno nucleo familiare, delle pratiche di pignoramento, delle cessioni del quinto dello stipendio con finanziarie private
- agli adempimenti correlati sia al trattamento economico che a quello previdenziale dei Direttori della Direzione Strategica (sia in che out)
- alla verifica inadempimenti previsti dalla normativa vigente e alla gestione dell'attività connessa al recupero crediti;
- alla predisposizione e invio dei flussi informativi ministeriali e regionali in collaborazione anche con altro settore della Struttura
- alla stesura delle proposte di delibera inerenti le attivazioni di "Area pagamento".

A decorrere dall'1.2.2022 mi è stato attribuito l'incarico di funzione organizzativa "Trattamento Economico" afferente alla Struttura Complessa Risorse Umane.

Ho svolto l'attività con le sotto indicate qualifiche sempre presso l'Ufficio Stipendi:

- dal 16/05/1984 al 11/06/1985 in qualità di Coadiutore amministrativo con incarico di supplenza presso l'USSL n. 7 di Tradate
- dal 12/06/1985 al 19/01/1987 in qualità di Coadiutore amministrativo a tempo indeterminato presso l'USSL n. 7 di Tradate
- dal 20/01/1987 al 31/12/1994 in qualità di Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso l'USSL n. 7 di Tradate
- dal 01/01/1995 al 31/12/1997 in qualità di Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso l'Azienda USSL n. 3 di Busto Arsizio
- dal 01/01/1998 al 28/02/1998 in qualità di Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Busto Arsizio"
- dal 01/03/1998 al 31/01/2002 in qualità di Assistente amministrativo a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part - time (28 ore settimanali) presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Busto Arsizio"
- dal 01/02/2002 al 31/03/2005 in qualità di Assistente amministrativo a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part - time (30 ore settimanali) presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Busto Arsizio"
- dal 01/04/2005 al 31/12/2015 in qualità di Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part - time (30 ore settimanali) presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Busto Arsizio"
- dal 01/01/2016 al 30/09/2020 in qualità di Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part - time (30 ore settimanali) presso l'ASST Valle Olona di Busto Arsizio
- dal 01/10/2020 a tutt'oggi in qualità di Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato presso l'ASST Valle Olona di Busto Arsizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 1978 a Luglio 1983

Istituto Tecnico Commerciale Statale "CAIO PLINIO SECONDO" – COMO

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Voto conseguito: 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Approfondita conoscenza, maturata negli anni, in materia di trattamento economico del personale dipendente. Buona conoscenza dei regolamenti aziendali relativi al ruolo ricoperto all'interno dell'Azienda. Aggiornamento costante nella professione svolta attraverso la partecipazione a corsi d'aggiornamento professionali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

TEDESCO E INGLESE

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

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di relazione, comunicazione, confronto e collaborazione con colleghi, uffici aziendali ed esterni, acquisite nell'esperienza lavorativa. Collaboro attivamente con tutti trasmettendo e richiedendo informazioni che possono aiutare il lavoro degli altri. Relaziono con i dipendenti, valorizzando l'attività di ascolto, per trovare delle risposte alle loro richieste e, quando è possibile, delle soluzioni ai loro problemi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative e di coordinamento del personale dedicato ai progetti di lavoro assegnatimi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'utilizzo di strumenti informatici: Word, Excel, Internet, posta elettronica, Pec, ecc... Livello di preparazione ottenuto grazie al quotidiano e costante utilizzo del computer e dei pacchetti applicativi sopraindicati per esigenze lavorative e alla partecipazione ai corsi. Ottima conoscenza dei programmi Gestionali specifici relativi al Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale dei dipendenti di diverse softwarehouse: Lombardia Informatica, Fidicontax, Windex ed attualmente SIGMA PAGHE della società GPI S.p.A. di Trento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Busto Arsizio, 31 maggio 2022

Fabia Maria Luigia Pagani