

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**PAOLA BERSANO**

Nazionalità

Data di nascita

paolabersano@gmail.com

9 SETTEMBRE 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Assunta presso l'Ordine Mauriziano il 23 giugno 1986 a seguito di concorso pubblico con la qualifica di Coadiutore Amministrativo ed assegnata all'Ufficio Stato Giuridico del Servizio Personale

Nominata Assistente Amministrativo, a seguito di concorso pubblico, a decorrere dal 1° febbraio 1998 ed assegnata all'Ufficio Trattamento Economico.

Nominata Collaboratore Amministrativo, a seguito di selezione interna, a decorrere dall'1° aprile 2009

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente Lingue Estere conseguito nel 1982

First Certificate of English conseguito nel 1987

Corsi ed aggiornamenti professionali:

- Corso aggiornamento su "Assegni per il nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia – Milano 5 novembre 1998
- Corso aggiornamento su " Il nuovo modello 730/4 gli adempimenti del sostituto d'imposta – Torino 10 giugno 1999
- Corso "Microsoft Access" luglio 1999
- Corso Microsoft Excel luglio 1999
- Corso di aggiornamento su "Conguagli Fiscali e previdenziali di fine anno" – Milano 1 dicembre 1999
- Corso aggiornamento "Aspetti economici del CCNL delle Aree della Dirigenza Biennio economico 2004-2005 – Comparto Sanità

- Corso su Gestione procedure stipendi CSI 7 e 8 novembre 2005
- Corso uso DWH 7 marzo 2006
- Corso aggiornamento "L'esercizio professionale e il rapporto di lavoro dopo Riforma "Brunetta"  
Torino – 2 febbraio 2010
- Corso su " Conto annuale 2011" - Torino - 4 aprile 2011
- Corso su "Certificazione unica 2015" - Torino 21 gennaio 2015
- Corso su " La certificazione unica 2015 e le altre novità fiscali sui redditi da lavoro  
Torino – 26 gennaio 2015
- Corso su " La nuova denuncia UNIMENS – Torino 25 novembre 2015
- Corso su " La gestione dei fondi aziendali in sanità – Torino 14 settembre 2018

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Esperienza trentennale di lavoro nell'ambito del Servizio Personale ed in particolare presso l'Ufficio Stipendi dal 1998.

Dal 2003 si occupa direttamente dell'applicazione dei CC.NN.LL. della Sanità, della gestione degli stipendi compresa la parte fiscale e svolge attività di coordinamento dell'Ufficio Trattamento Economico.

Dal 2008 si occupa del monitoraggio trimestrale del costo del personale per il Bilancio Aziendale, della predisposizione del Conto Annuale, e negli ultimi due anni del monitoraggio trimestrale dei Fondi Aziendali.

Dal 2019 svolge attività di collegamento fra Ufficio Stipendi e Uff. Previdenza per quanto riguarda le problematiche riscontrate nella DMA INPS e l'elaborazione del cedolino.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLIESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente*

*indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_