

FAC SIMILE CURRICULUM

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BERSANO PAOLA

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date da 23.6.186 a tutt'oggi

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 dal 1° aprile 2009.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito nel 1982

First Certificate of English conseguito nel 1987

Corsi ed Aggiornamenti professionali:

- Corso di aggiornamento su “Assegni per il nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia – Milano 5 novembre 1998
- Corso di 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 aggiornamento su: “Conguagli fiscali e previdenziali di fine anno” – Milano 1 dicembre 1999
- Corso di aggiornamento “Aspetti economici del CCNL delle Aree della Dirigenza Biennio economico 2004-2005 – e del comparto Sanità
- Corso su Gestione procedura stipendi CSI 7 – 8 novembre 2005
- Corso uso DWH 7 marzo 2006
- Corso Aggiornamento “L'esercizio professionale ed 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 UNIFORMITÀ” – Torino 25 novembre 2015
- Corso su “La gestione dei fondi aziendali in sanità” Torino 14 settembre 2018
- Corso “Il nuovo CCNL Comparto Sanità 2019-2021 – 5 ottobre 2022

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

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

Esperienza acquisita nel corso di 39 anni di attività lavorativa presso il Servizio Personale ed in particolare presso l'Ufficio Stipendi dal 1998.

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

Dal 2003 si occupa della elaborazione degli stipendi, controllo della corretta applicazione CC.NN.LL. della Sanità, del controllo della parte fiscale (CU con quadratura 770 e 730. Svolge altresì attività di coordinamento dell'Ufficio Trattamento Economico e di collegamento con il CSI attuale gestore della procedura di elaborazione degli stipendi.

Dal 2008 si occupa della predisposizione della rilevazione trimestrale dei costi del personale e del Bilancio Consuntivo, della compilazione delle tabelle economiche del Conto Annuale e della denuncia semestrale contributi ONAOSI.

Negli ultimi anni si è aggiunto il monitoraggio dei Fondi contrattuali nonché la predisposizione reports relativi costo del personale e rilevazioni varie su costo del personale (Questionario Corte dei Conti e Rilevazioni per Regione Piemonte) e la Compilazione rilevazione Ministero del Lavoro per Pari Opportunità

Dal 2019 svolge attività di collegamento fra Ufficio TE e Ufficio Previdenza per quanto riguarda le problematiche che emergono dalla compilazione della DMA e della gestione di Perseo e la elaborazione del cedolino.

Conferita posizione organizzativa dal 1° agosto 2020 al 31 dicembre 2023 e dal 1° novembre 2021 svolge funzioni di Vicario .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buon utilizzo delle procedure legate alla predisposizione degli stipendi (HR/SPI) sino a dicembre 2024 , utilizzo da gennaio 2025 della nuova procedura integrata GPS-IRI per l'attività elaborazione stipendi di scarico voci accessorie e per la elaborazione e controllo quota mensile risultato/incentivazione

BUONA PADRONANZA NELL'UTILIZZO DEL DWH PER LA ESTRAZIONE DI DATI ECONOMICI RELATIVI AI CEDOLINI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Esperienza quarantennale quale corista in cori polifonici di cui vent'anni presso la Corale Universitaria di Torino

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Torino, 5 giugno 2025

Firmato in originale