

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

COGNOME	FRANCIOSO
NOME	Rossana
Qualifica	Collaboratore Amministrativo
Amministrazione	ASL BRINDISI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa
Numero telefonico dell'ufficio	0831/537704
Fax dell'ufficio	0831/537704
E-mail istituzionale	rossana.francioso@asl.brindisi.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titoli di studio	Maturità tecnica commerciale per Ragionieri
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Operatore di Hardware e diploma di Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. CALO" di Francavilla Fontana
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1979 è stata assegnata all'ufficio Economico Finanziario - Ragioneria- collaborando all'elaborazione degli stipendi, alla predisposizione dei mandati, alla compilazione dei ruoli contributivi, alle varie applicazioni contrattuali, alla compilazione delle distinte di versamento alla compilazione degli attestati di servizio con retribuzione.</p> <p>Nel 1996 pur continuando a operare nel settore di cui sopra, a seguito di riorganizzazione dei servizi è stata assegnata all'ufficio Personale rimanendo nell'Azienda Ospedaliera "A. di Summa".</p> <p>Con il passaggio dell 'Azienda Ospedaliera nella USL BR/1 dal 2003 a tutt'oggi oltre a seguire il settore stipendi del P.O. "A. Perrino", provvede a redigere, in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo del presidio, atti in materia di rischio radiologico, pagamenti diversi al personale, pagamenti INAIL ai sanitari, predisposizioni di pratiche, in stretto rapporto con la sede Provinciale INPDAP, inerenti a cessioni, piccoli prestiti ecc.</p> <p>Dall'1/01/2008 conferimento Posizione organizzativa di responsabile di Funzioni Amministrative del Settore Spedalità e prestazioni aggiuntive presso il Presidio Ospedaliero di Brindisi. Con nota n.5201 del 30/01/2008, in aggiunta, continua a garantire Funzioni Amministrative anche per il trattamento economico del Personale, con relativa predisposizione di provvedimenti di liquidazione competenze accessorie ed tutto ciò che riguarda gli stipendi.</p>

Capacità linguistiche	Conoscenza Inglese e Francese (livello scolastico)
Capacità nell'uso delle tecnologie	Sistemi applicativi quali : microsoft, word ed excel, utilizzo di internet e posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>6/05/2002 Modello di formazione "Sistemi contabili" durata di 9 giorni "Dalla qualità al sistema Qualità : le sfide dell'accreditamento e delle certificazioni</p> <p>23/10/2006 Partecipazione al corso "La disciplina del procedimento in un sistema Federale" della durata di due giorni.</p> <p>27/03/2007 Partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento "Enti Pubblici: novità su orario di lavoro, straordinario, pause, riposi, ferie, festività, lavoro notturno, reperibilità, turni" della durata di due giorni.</p> <p>5/04/2007 Attestato di partecipazione all'incontro formativo su nuovo applicativo PASSWEB indetto dall'INPDAP</p> <p>31/10/2007 Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L. 104/92) ed i figli (D.LGS. /01): Le nuove disposizioni i controlli, le responsabilità.</p>