

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI LENARDO ANTONELLA**  
Data di nascita 13 maggio 1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 01.12.2021**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia – Via Pozzuolo 330 – Udine
  - Tipo di azienda o settore Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità – Servizio personale ssr, formazione e rapporti con le università
  - Tipo di impegno Specialista amministrativo economico (D1) titolare di incarico di posizione organizzativa “Gestione risorse umane ssr”
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al direttore del servizio per le seguenti attività:
    - Verifica monitoraggio e rendicontazione spese personale SSR;
    - Applicazione istituti del trattamento economico dei CCNL – settore sanità;
    - Distribuzione risorse finalizzate alla remunerazione del personale delle aziende ed enti del SSR
- 
- Date (da – a) **Da 01.12.2020 a 30.11.2021**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale – Via Pozzuolo 330 – Udine
  - Tipo di azienda o settore In comando c/o Regione Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità – Servizio personale ssr, formazione e rapporti con le università
  - Tipo di impegno Collaboratore amministrativo professionale senior (DS1) titolare dal 22.12.2020 di incarico di posizione organizzativa “Gestione risorse umane ssr”
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al direttore del servizio per le seguenti attività:
    - Verifica monitoraggio e rendicontazione spese personale SSR;
    - Applicazione istituti del trattamento economico dei CCNL – settore sanità;
    - Distribuzione risorse finalizzate alla remunerazione del personale delle aziende ed enti del SSR
- 
- Date (da – a) **Da 01.08.2020 a 30.11.2020**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale – Via Pozzuolo 330 – Udine
  - Tipo di azienda o settore In utilizzo a tempo pieno c/o Regione Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità – Servizio governo del personale ssr, fabbisogni formativi e rapporti con le università
  - Tipo di impegno Collaboratore amministrativo professionale senior (DS) titolare di incarico di posizione organizzativa “Contabilità e fondi contrattuali del personale”
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al direttore del servizio per le seguenti attività:
    - Verifica monitoraggio e rendicontazione spese personale SSR;
    - Applicazione istituti del trattamento economico dei CCNL – settore sanità;
    - Distribuzione risorse finalizzate alla remunerazione del personale delle aziende ed enti del SSR
- 
- Date (da – a) **Da 01.01.2020 a 31.07.2020**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale – Via Pozzuolo 330 – Udine
  - Tipo di azienda o settore SOC Gestione Risorse Umane
  - Tipo di impegno Collaboratore amministrativo professionale senior (DS) titolare di incarico di posizione organizzativa “Contabilità e fondi contrattuali del personale”
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al responsabile della struttura per le seguenti attività:
    - Monitoraggio e rendicontazione spesa del personale;
    - Gestione piano dei conti e rapporti con la Gestione economico finanziaria;
    - Attività a rendicontazione separata;
    - Tenuta contabilità dei fondi contrattuali;

- Gestione economica del personale universitario con funzioni assistenziali e conseguenti adempimenti con l'Università

**Dal 04.05.2020** in utilizzo parziale c/o Regione Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità – Servizio governo del personale ssr, fabbisogni formativi e rapporti con le università

- Date (da – a) **Da 01.05.2016 a 31.12.2019**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine – Via Pozzuolo 330 – Udine
  - Tipo di azienda o settore SOC Gestione Risorse Umane
    - Tipo di impegno Collaboratore amministrativo professionale senior (DS) titolare di incarico di posizione organizzativa “Contabilità e fondi contrattuali del personale”
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al responsabile della struttura per le seguenti attività:
    - Monitoraggio e rendicontazione spesa del personale;
    - Gestione piano dei conti e rapporti con la Gestione economico finanziaria;
    - Attività a rendicontazione separata;
    - Tenuta contabilità dei fondi contrattuali;
    - Gestione economica del personale universitario con funzioni assistenziali e conseguenti adempimenti con l'Università
- Fino al 31.12.2016** (da 01.03.2014 – ex AOUD) in utilizzo parziale c/o Regione Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia – per attività di rilevazione e monitoraggio dei costi del personale SSR
- Date (da – a) **Da 07.06.2012 a 30.04.2016**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria “S. Maria della Misericordia” – Piazzale S. M. Misericordia 15 – Udine
  - Tipo di azienda o settore SOC Gestione Risorse Umane
    - Tipo di impegno Collaboratore amministrativo professionale senior (DS) titolare di incarico di posizione organizzativa “Contabilità e fondi contrattuali del personale”
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al responsabile della struttura per le seguenti attività:
    - Monitoraggio e rendicontazione spesa del personale;
    - Gestione piano dei conti e rapporti con la Gestione economico finanziaria;
    - Attività a rendicontazione separata;
    - Tenuta contabilità dei fondi contrattuali;
    - Gestione economica del personale universitario con funzioni assistenziali e conseguenti adempimenti con l'Università
- Date (da – a) **Da 01.07.2010 a 06.06.2012**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria “S. Maria della Misericordia” – Piazzale S. M. Misericordia 15 – Udine
  - Tipo di azienda o settore SOC Gestione Risorse Umane
    - Tipo di impegno Collaboratore amministrativo professionale esperto (DS) titolare di incarico di posizione organizzativa “Contabilità del personale”
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al responsabile della struttura per le seguenti attività:
    - Monitoraggio e rendicontazione della spesa della SOC Gestione risorse umane;
    - Gestione piano dei conti e rapporti con la Gestione economico finanziaria;
    - Attività a rendicontazione separata;
    - Gestione economica del personale universitario con funzioni assistenziali e conseguenti adempimenti con l'Università;
    - Predisposizione e gestione dei fondi contrattuali
- Fino a dicembre 2010** (da maggio 2006 – ex PUGD) ha prestato supporto all'Area Amministrativa dell'Agenzia Regionale per la Sanità nelle operazioni di elaborazione degli stipendi del personale dirigente a tempo determinato, lavoratore autonomo, co.co.co. e predisposizione delle dichiarazioni contributive e fiscali a seguito della convenzione stipulato con l'AOU.
- Date (da – a) **Da 01.08.2006 a 30.06.2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria “S. Maria della Misericordia” – Piazzale S. M. Misericordia 15 – Udine
  - Tipo di azienda o settore SOC Gestione Risorse Umane
    - Tipo di impegno Collaboratore amministrativo professionale esperto (DS)

- Principali mansioni e responsabilità
    - Trattamento economico del personale Docente/Ricercatore dell'Università che svolge funzioni assistenziali presso l'Azienda;
    - Supporto al responsabile della SOC nel monitoraggio e rendicontazione della spesa;
    - Dichiarazioni fiscali e contributive;
    - Supporto al responsabile della struttura per le seguenti attività:
    - Elaborazione dei cedolini stipendi del personale dipendente.
- Fino a dicembre 2007** a seguito del progetto incentivante previsto dall'accordo integrativo del 24.10.2003 dell'ex PUGD attribuito il coordinamento della sezione Gestione economica del personale
- Date (da – a) **Da 01.01.2006 a 31.07.2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Policlino universitario a Gestione Diretta di Udine – Via Colugna 50 – Udine
  - Tipo di azienda o settore Area delle politiche del personale
    - Tipo di impegno Cat. D p.e. 1 – area amministrativa CCNL comparto università (con funzioni di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS)
  - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione stipendi e trattamento economico del personale universitario
- Date (da – a) **Da 09.08.2002 a 31.12.2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Policlino universitario a Gestione Diretta di Udine – Via Colugna 50 – Udine
  - Tipo di azienda o settore Area delle politiche del personale
    - Tipo di impegno Cat. C p.e. 3 – area amministrativa CCNL comparto università (con funzioni di assistente amministrativo cat. C)
  - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione stipendi e trattamento economico del personale universitario
- Date (da – a) **Da 09.08.2000 a 08.08.2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Policlino universitario a Gestione Diretta di Udine – Via Colugna 50 – Udine
  - Tipo di azienda o settore Area delle politiche del personale
    - Tipo di impegno Cat. C p.e. 2 – area amministrativa CCNL comparto università (con funzioni di assistente amministrativo cat. C)
  - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione stipendi e trattamento economico del personale universitario
- Date (da – a) **Da 11.01.1999 a 08.08.2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Policlino universitario a Gestione Diretta di Udine – Via Colugna 50 – Udine
  - Tipo di azienda o settore Area delle politiche del personale
    - Tipo di impegno Assistente amministrativo, 6<sup>a</sup> q.t. CCNL comparto università (con funzioni di assistente amministrativo cat. C)
  - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione stipendi
- Date (da – a) **Da 18.09.1995 a 08.01.1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Notarile di Udine – Via Bertaldia 70 – Udine
  - Tipo di azienda o settore Ordine professionale
    - Tipo di impegno Impiegata 4<sup>a</sup> q.f.
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione della segreteria e contabilità
- Date (da – a) **Da 03.07.1995 a 30.09.1995**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.A.S. n. 4 "Medio Friuli" – I.M.F.R. – Via Gervasutta – Udine
  - Tipo di azienda o settore Ufficio personale
    - Tipo di impegno Impiegata frequentatrice volontaria

- Principali mansioni e responsabilità Gestione presenze/assenze
- Date (da – a) **Da 13.07.1994 a 10.10.1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Poste Italiane – Udine
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impegno Agente straordinario
  - Principali mansioni e responsabilità Postino
- Date (da – a) **Da 21.08.1989 a 09.10.1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro WI.PE. SNC – Via Mercerie – Udine
- Tipo di azienda o settore Commercio abbigliamento
  - Tipo di impegno Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del magazzino e collaborazione con l'ufficio contabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1984 – luglio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "A. Zanon" – Udine
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Punteggio 48/60

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

### ALTRE LINGUE

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
|                                 | INGLESE    |
| • Capacità di lettura           | Scolastico |
| • Capacità di scrittura         | Scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Scolastico |

## CAPACITA' 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.*

In ambito lavorativo, visto anche gli incarichi ricoperti, ha sempre cercato di coinvolgere e valorizzare il lavoro dei propri collaboratori rendendoli consapevoli di ciò che erano chiamati a fare e invitandoli a proporre soluzioni alternative per rendere le attività più efficaci e/o efficienti

## CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti,*

Durante le varie esperienze lavorative e non ha organizzato il lavoro suo e dei gruppi cui era stata designata come referente fissando di volta in volta i vari obiettivi da raggiungere tenuto conto, in ogni occasione, dei

*bilanci, sul posti di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

suggerimenti dei compagni di viaggio, ognuno portatore di esperienze personali

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Conoscenze acquisite tramite vari corsi (ENAIP, INSIEL, ...) con riguardo sia agli applicativi Office (Excell, Access, Word,...) che ai vari applicativi in uso nel SSR per la gestione del personale

**ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate*