

CURRICULUM PROFESSIONALE

DATI PERSONALI

Venanzi Giorgio r

CURRICULUM STUDI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Diploma di Perito Industriale Capo tecnico "Specializzazione Elettrotecnica" conseguito nell'anno scolastico 1979 - 1980
- Diploma di Laurea di I livello "Scienze organizzative e Gestionali" conseguito nell'anno accademico 2008 – 2009
- Diploma di Operatore - Programmatore Computer conseguito nell' aprile del 1987
- Diploma di I livello in Lingua Inglese conseguito nel febbraio del 1998
- Attestato di partecipazione al corso di formazione obbligatorio della USL VT/1 sull'uso della procedura di rilevazione delle presenze, dal 16/11/1992 al 20/11/1992.
- Attestato di partecipazione al Seminario di Aggiornamento "L'OSPEDALE COME SISTEMA COMPLESSO IL BUDGET COME SISTEMA DI GESTIONE" 28 maggio 1993
- Attestato dell'insegnamento della procedura "La Gestione del Rapporto Accettazione Dimissione" sul terminale agli operatori del Pronto Soccorso della Struttura Ospedaliera di Montefiascone, anno 1994
- Attestato di partecipazione alla 1° giornata di formazione sulla compilazione e codificazione della S.D.O. 1 Giugno 1996
- Attestato di idoneità e lettera di convocazione al corso obbligatorio dall' ASL Viterbo sull'uso di MS ACCESS '97, anno 1999 - 2000
- Certificazione che in data 20 luglio 2000 ha coadiuvato con il segretario della Commissione Esaminatrice del Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n° 50 posti di Infermiere Professionale

Operatore tecnico centralinista incaricato dal 07/02/1987 al 06/10/1987.

Operatore tecnico centralinista di ruolo dal 21/12/1987 fino al 01/10/1991 data in cui è stato assegnato alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Montefiascone, il 28/01/1995

Con nota n° 960 / 1996 è stato assegnato all'U. O. Personale - Settore Amm.ne personale dove alla data odierna svolge ancora la propria attività lavorativa

Tra i vari software creati a supporto dei vari settori ed uffici dell'odierna UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane nel tempo aggiornati in relazione alle esigenze manifestatesi elenca i seguenti:

- Nell'anno 1998 ha creato il supporto informatico per la definizione ex articolo 45 CCNL
- Ha collaborato con lo Staff di Direzione Strategica alla definizione del Budget 1999 - Direttore Generale Francesco Ripa di Meana – realizzando il software applicativo destinato alla gestione del personale afferente a tutte le Aree contrattuali (Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza SPTA, Comparto) per la liquidazione e pagamento della Produttività e del risultato in relazione al raggiungimento degli obiettivi. Nel tempo ha realizzato ulteriori software per il sistema premiante in applicazione degli accordi integrativi nel tempo sottoscritti per tutte le tipologie di personale anche in applicazione della normativa legislativa nazionale in tema di misurazione della performance ai fini dell'erogazione delle indennità di risultato / produttività (valutazione Dirigenti e valorizzazione individuale Comparto) (D. Lgs. 133/2008 e D. Lgs. 33/2013).
Ha intrattenuto rapporti diretti con le UUOO aziendali interessate al sistema premiante, tra cui Economia e Finanze, Controllo di Gestione, Direzione Strategica aziendale ed uffici afferenti le UOS area economica e fondi aziendali e area giuridica e relazioni sindacali della UOC Politiche e Gestione Risorse Umane. Ha collaborato e collabora alla determinazione del costo del personale attraverso l'associazione dei Macro – Micro Aziendali ai vari centri di costo.
- Ha intrattenuto ed intrattiene rapporti con i Sistemi Informativi Aziendali per l'acquisizione dei dati utili alla gestione informatica degli stessi per la UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
- Ha collaborato e collabora, fornendo supporto tecnico, alla definizione della **dotazione organica** aziendale con i relativi costi (si veda da ultimo la deliberazione n° CS 645 del 12.06.2015 recante ad oggetto approvazione nuova dotazione organica aziendale).
- Ha collaborato e collabora direttamente con la Direzione dell'UOC Politiche e Gestione Risorse Umane, al raggiungimento degli obiettivi di budget della stessa a far data dall'anno 1999 a tutt'oggi.
- Nell'ambito del Settore Amministrazione del personale è stato responsabile della reportistica da inviare alle varie UO.OO. Aziendali aventi ad oggetto tra l'altro il residuo ferie, il residuo ore e lo straordinario liquidato, atteso che con il sistema NoiPA non risulta possibile una gestione puntuale dei suddetti dati.
- E' stato estensore delle deliberazioni relative all' Amministrazione del personale della ex Sez 1 (P.O. Montefiascone e Territorio di Montefiascone).
- E' stato componente del gruppo di lavoro che ha fornito supporto amministrativo ai rappresentanti il collegio elettorale già costituito per l'elezione del Consiglio dei Sanitari in ogni tornata elettorale relativa al medesimo.
- Come componente dell'Ufficio Documentazione Informatica dell'U.O. Risorse Umane ha partecipato alla definizione del contratto decentrato dell'I. 08 .2000 e dei successivi contratti integrativi aziendali, collaborando direttamente con il Responsabile del Settore Relazioni Sindacali predisponendo i programmi di gestione dei vari istituti contrattuali. Ha reso disponibile sul sito istituzionale dell'azienda la documentazione dei contratti integrativi aziendali.

- Ha informatizzato le procedure per la gestione dell'indennità di posizione dei dirigenti e dell'indennità di risultato dei dirigenti e del comparto, svolgendo in collaborazione con i responsabili anche l'analisi preventiva
- Ha informatizzato le schede di valutazione dei pesi delle strutture previste dagli Atti Aziendali ASL Viterbo per le susseguenti determinazioni. Ha permesso l'aggiornamento e la tenuta dell'applicativo relativo alla **graduazione delle funzioni** per la corretta erogazione della retribuzione di posizione relativa alle aree dirigenziali nel rispetto degli accordi integrativi nel tempo sottoscritti.
- Ha svolto attività di docente nei giorni 18 – 19 luglio anno 2001 in merito “all’introduzione all’uso del PC” per il personale della ASL Viterbo
- Ha partecipato ad **un corso di formazione obbligatorio** di “Informatica applicata agli archivi correnti ed agli archivi storici” della durata di 60 ore
- Con Delibera **n° 1353 del 29/07/2008** è stato nominato Responsabile **dell’Ufficio gestione e liquidazione sistema premiante e fondi perequativi aziendali – gestione spazio internet e documentazione informatica**, dal carattere essenzialmente informatico.

Tra le numerose attività a favore dei vari Uffici della UOC di appartenenza, provvede alla creazione di programmi informatici utili alla:

- gestione dei fondi aziendali
- gestione del sistema premiante
- gestione dotazione organica
- gestione informatica progressione personale del comparto (progressione orizzontale per tutte le categorie e fasce, progressione verticale per tutti i ruoli e tutti i profili) con creazione relativi specifici softwares
- gestione informatica per la liquidazione delle attività aggiuntive a titolo di ALPI ed ALPA. Per tale attività si relaziona con i responsabili dell’ALPI ed ALPA nonché con l’Ufficio Rilevazione Presenze. Precisa che con il sistema NoiPA l’attività di controllo ed abbattimento dell’orario non risulta possibile. Ha provveduto più volte a segnalare tale pesante criticità.
- Gestione informatica relativa alla liquidazione al personale avente titolo alla attribuzione di quote incentivanti derivati dal Fondo Perequativo Aziendale. Controllo e monitoraggio ammontare totale fondo e verifica rispetto quote assegnate.
- Gestione informatica dei dati per la redazione del Conto Annuale dal 2016 al 2019, relativi agli anni dal 2015 al 2019, utile all’Ufficio Amministrazione. Per tale ufficio ha negli anni fornito il necessario supporto tecnico per l’elaborazione della reportistica relativa alla Relazione allegata al **Conto Annuale**. Relativamente alla rilevazione Monitoraggio al Conto Annuale dal 2015 al 2019 ha supportato tecnicamente il responsabile di detto Ufficio, per la efficace elaborazione dei dati di

costo del personale.

- Cura l'aggiornamento della pagina web in merito all'attività dell'UO fornendo in essa la relativa documentazione informatica quale utile strumento di relazione con l'utenza esterna ed interna (personale dipendente)
- Dal 01/11/2016 al 06/09/2020 titolare della P.O. n° 22 Denominata “Gestione Sistema Premiante, Dotazione Organica, Fondo Perequativo e ALPA, Graduazione delle Funzioni”
- Dal 07/09/2020 a tutt'oggi titolare dell'incarico di organizzazione cosiddetto “Controllo e monitoraggio dei fattori che incidono sul costo del personale”

Il sottoscritto Venanzi Giorgio dichiara ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del DPR 445 / 2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previsto per il caso di dichiarazione mendace che il contenuto del presente curriculum è da intendersi redatto a titolo di autocertificazione per le certificazioni / attestazioni / statuti e fatti cui fa riferimento, compresa l'attività lavorativa prestata alle dipendenze ASL Viterbo sin dalla data di assunzione, specificata miratamente per quella profusa nell'ambito dell'UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

Viterbo 07.06.2021