

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cognome/i Nome/i Zanoni Renzo**

Telefono(i) 045 8301025 ufficio
Fax 045 916331
E-mail rzanoni@ulss20.verona.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 29/03/58

Sesso m

Esperienza professionale

Date Dal 1/1/81 al 30/6/87 assunto presso l'AIAS di Verona come impiegato di concetto liv 7. Dal 1/7/87 assunto con concorso presso l'ULSS di Verona come assistente amministrativo liv. 6. Dal 2001 concorso interno per l'acquisizione di liv. D. coll. Amm. Esperto.

Lavoro o posizione ricoperti Presso l'AIAS responsabile ufficio stipendi e personale. Presso l'ULSS 20 referente amministrativo.

Principali attività e responsabilità Contabilità generale, bilanci, stipendi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ULSS 20 – CERRIS Via Valverde 42 VERONA

Tipo di attività o settore Assistenza disabili.

Istruzione e formazione

Date Conseguito diploma di ragioniere e perito commerciale nel 1978 presso l'istituto commerciale G. Zappa di Milano.

Partecipazione a corsi di aggiornamento di cui i principali: a) presso il CUOA Sanità, nel 2006 sui procedimenti Amministrativi, trasparenza e semplificazione; b) comunicazione e motivazione nelle relazioni di gruppo nel 2005; c) codice in materia di protezione dei dati personale nel 2004; d) corso per lo sviluppo delle relazioni interpersonali nel 2006; e) corso di formazione per facilitatori nel 2009.

Altri corsi sull'uso di programmi wordl, excel etc. su come cambia la pubblica amministrazione, il cliente, l'accoglienza, contatto e sviluppo rapporto.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) italiana**

Altra(e) lingua(e) **Francese ,inglese.**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

inglese

francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
sufficiente	sufficiente	buono	sufficiente	n.c.	
buono	buono	buono	buono	n.c.	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative	Gestione del personale amministrativo, organizzazione delle attività previste. Controllo e verifica ditte esterne in appalto.
Capacità e competenze tecniche	Contabilità generale, gestione orari e turistica personale, verifiche contabili gestione interna.
Capacità e competenze informatiche	Uso del pc in contabilità AS 400, programmi word, internet.
Altre capacità e competenze	Facilitatore legge 22/2002 strutture socio sanitarie accreditamento.
Patente	Tipo B dal 1977.
Ulteriori informazioni	-----
Allegati	-----