FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vincenzo Donati
Indirizzo	
Telefono	
Indirizzo e-mail	Vincenzo.donati@izsler.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/08/2008 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zoop. Sper.le Lombardia e Emilia Romagna
• Tipo di azienda o settore	Ente Sanitario di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione modello CU; Denuncia sostituti d'imposta; ListaPosPa - Uniemens; Inquadramento economico personale dipendente e non dipendente; Inserimento pratiche per Gestione del Credito INPS ex Inpdap; Certificazione stipendiale per cessione del quinto verso finanziarie Gepas segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dati sciopero; Verifica degli "indempienti" Gestione della procedura delle ore studio; Referente interno servizio "Qualità" Prot n. 30725 del 18 dicembre 2012 Gestione modelli 730-4 Predisposizione Modello 770 Trasparenza – sezione "Personale"; Raccolta verifica dichiarazioni rilasciate dal personale dirigente nell'ambito della Incompatibilità e Inconferibilità degli incarichi; Predisposizione dei provvedimenti di costituzione/liquidazione dei Fondi Contrattualmente previsti; Gestione della procedura per il riconoscimento dell'Indennità di Esclusività; Statistiche – Estrazione ed elaborazione dati; Attività di segreteria del Collegio tecnico; Redazione certificati di servizio e dichiarazioni varie Predisposizione delle voci variabili propedeutiche all'elaborazione degli stipendi Referente per i collegamenti di tipo economico con il gruppo della "Regione Emilia Romagna; **Coadiuva i colleghi nelle attività di**: Controllo delle presenze dipendenti; Elaborazione e trasmissione telematica cedolini stipendi (dipendenti) e compensi (borse di studio-Tirocini); Elaborazione del Conto Annuale; Evasione della corrispondenza; Gestione del programma Archipro Web per la presa in carico della posta dell'Unità Operativa;

archivio e gestione dei fascicoli personali;
attività di front-office per l'utenza interna ed esterna
Collabora con l'attività di Relazioni Sindacali

• Date (da – a)	01/02/1990 al 31/07/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zoop. Sper.le Lombardia e Emilia Romagna
• Tipo di azienda o settore	Ente Sanitario di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della procedura de detrazioni d'imposta Gestione della procedura dell'inoltro delle richieste di sovvenzione contro cessione del quinto dello stipendio; Inserimento dei dati riguardanti i riscatti laurea e militare, ricongiunzioni periodo pregressi; Controllo delle presenze e delle assenze con tutte le elaborazioni necessarie per la predisposizione degli stipendi in collaborazione con i colleghi; Gestione dei compensi da terzi; Denuncia annuale ex CPDEL-CPS e INADEL; Redazione certificati di servizio e dichiarazioni varie Gestione degli impegni di spesa per il personale di nuova assunzione sia a tempo indeterminato che a tempo indeterminato Segretario Verbalizzante del Nucleo di Valutazione

• Date (da – a)	01/10/1987 al 31/01/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zoop. Sper.le Lombardia e Emilia Romagna
• Tipo di azienda o settore	Ente Sanitario di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego	Ausiliario Specializzato di Laboratorio (liv. III)
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella produzione e confezionamento dei prodotti veterinari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1983 - 1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale Amministrativo Don Primo Mazzolari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Anno 1994: Corso di aggiornamento professionale obbligatorio per assistenti amministrativi;

Anno 1996: Corso introduttivo D.lgs 626/94

Anno 1997: Corso "L'applicazione del nuovo contratto nel sistema sanitario"(IREF 17 maggio 1997)

Anno 1998: Corso di aggiornamento professionale obbligatorio per assistenti amministrativi (19 giugno 1998)

Anno 1999: Incontro formativo del progetto “Protocollo – Archivo” (15 giugno 1999)

Anno 2000: Corso “L’applicazione del nuovo contratto nel sistema sanitario”(IREF 27 giugno 2000);
Corso di Formazione “Uso dei videoterminali ai sensi del D.lgs. 626/94 e successive modifiche (ISFOR 2000)

Anno 2001: Corso di formazione “prevenzione incendi, gestione delle emergenze, e dell’evacuazione” (19 luglio 2001)

Anno 2002: Corso di formazione “Certificazione della posizione assicurativa – gestione integrata delle informazioni e nuove modalità di versamento dei contributi – Circolare n. 1 del 10/1/2002

Anno 2003: 11 giugno 2003: “La posizione assicurativa dei dipendenti pubblici”
20-30 ottobre 2003: corso formativo MS OFFICE – Strumenti di base

Anno 2005: 19 gennaio 2005: Conguaglio contributivi Obbligatori Enti Locali
21 aprile 2005: La denuncia mensile analitica
Corso di formazione aziendale:
24/5/2005: La gestione dei documenti
30/5/2005: Aspetti procedurali sul flusso degli approvvigionamenti
8/6/2005: Il processo di informatizzazione della P.A. – Dal cartaceo al digitale – L’archivio informatico
29/9/2005: Appalti di servizi – I regolamenti per la gestione delle casse economali, della sede e delle sezioni provinciali.
7/11/2005: L’orario di lavoro del comparto e della dirigenza: aspetti pratici legati alla modulistica; I congedi parentali: normativa e problematica.

Anno 2006: 27- 28/02/2006 Corso di aggiornamento “Il ccnl del comparto del personale s.s.n. parte economica ii° biennio 2004-2005 firmato il 26 gennaio 2006 e il ccnl dell’area della dirigenza medica-veterinaria e dell’area della dirigenza dei ruoli s.p.t.a del s.s.n” tenuto in data 27 e 28 febbraio 2006

15/03/06 - Corso di formazione aziendale: “il decreto legislativo 196/06: ruolo e responsabilità della dirigenza nella gestione della sicurezza dei dati e dei documenti.

Anno 2007: 02/02/07 - Corso di formazione aziendale: “corso obbligatorio ai sensi d.lgs 196/03. codice in materia dei dati personali”

14/06/07 – incontro con le amministrazioni pubbliche di Brescia e provincia”

27/11/07 – “I servizi ispettivi interni” organizzato da scuola di pubblica amministrazione

Anno 2009: 24/11/09 – “semplificazione del linguaggio amministrativo” organizzato dall’IZSLER

Anno 2010: 11/05/10 – “ccnl dirigenza 2008-2009” organizzato dall’azienda ospedaliera “ospedale di circolo” di Melegnano.

20 e 21 maggio 2010 – “il trattamento economico e la costituzione dei fondi nei contratti di lavoro della dirigenza”, organizzato da maggioli.

30 novembre 2010 – “La riforma del pubblico impiego alla luce anche della manovra economica 2010” organizzato da ETAB – Bologna

Anno 2011: 02/02/2011 cud 2012 – redditi 2011 organizzato di Windex

19/10/2011 corso di formazione sulla sicurezza profilo per rischi ambiente di lavoro uffici ai sensi del D.Lgs. 81/08
il 9 – 14 – 20 dicembre 2011 Corso di Formazione sul nuovo regolamento dell'Orario di Lavoro e sul nuovo programma di Gestione delle Presenze- Docente –

Anno 2012: 3/1/2012 Corso di Formazione sul nuovo regolamento dell'Orario di Lavoro e sul nuovo programma di Gestione delle Presenze- Docente corso interno
12/04/2012 utilizzare Infattiweb: il funzionamento del nuovo applicativo WEB-based per la gestione degli atti amministrativi
02/10/2012 – Corso privacy per incaricati – Modello Base (corso FAD)

Anno 2013: 21/11/2013 Corso interno - Normativa anticorruzione e trasparenza prime indicazioni operative
04/12/2013: Corso interno - Sintesi delle Principali novità legislative degli ultimi anni che hanno interessato il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici alla luce anche delle novità in materia di previdenza complementare

Anno 2014: 10 giugno 2014 Seminario presso A.O. Spedali Civili Presentazione nuovi servizi e funzionalità per la gestione informatizzata del personale".
Corso FAD – in data 9/10/2014
1) Corso di autoapprendimento su etica e legalità. Legge 190/2012.
2) Adempimenti specifici per gli Istituti Zooprofilattici. Corso di autoapprendimento su etica e legalità. Legge 190/2012.

Anno 2015:
- Partecipazione al seminario "Nuova certificazione unica e altre novità 2015 per il sostituto d'imposta" presso Quid Hotel Venice organizzato da Sigma Informatica: durata 7 ore. 05/02/2015

5 marzo 2015: corso Imposta di Bollo – Imposta di registro nei contratti delle P.A. presso sede di Brescia

corso modalità FAD 13/10/2015 – 31/10/2015 – Utilizzo della procedura informatica nella segnalazione degli illeciti (FAD)

23 ottobre 2015: corso "Dall'incapacità lavorativa Temporanea all'inabilità Lavorativa" presso la A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi, Va

5-novembre 2015: corso "La gestione del personale nelle Azienda Sanitarie" presso ASL Varese

18 novembre 2015: corso "I rischi psicosociali nell'ambiente di lavoro: stress, mobbing, burnout –presso IZSLER

27 novembre 2015: corso "Le procedure di definizione dei contratti integrativi del personale dipendente degli enti locali e la costituzione del fondo destinato al finanziamento della spesa"

Anno 2016:
6 giugno 2016 Conflitto d'interesse negli incarichi extraistituzionali e nelle gare d'appalto;
10 novembre 2016 Gli interventi del Governo Renzi di Giugno 2016 (D.lgs. 116/2016) sull'assenteismo ed il novellato procedimento disciplinare dopo la legge Madia n.124 del 2015 e la legge anticorruzione n. 190 del 2012: Poteri, responsabilità, gestione del procedimento;
01/12/2016: Corso di formazione obbligatorio in materia di salute e sicurezza sul lavoro (accordo stato regioni) per rischi inerenti ad attività ammnistrative – aggiornamento – 2^ edizione

Anno 2017:

18/10/2017: incontro relativo a: “L’applicazione della Legge 10/4/1992 a Brescia: risorsa e problematicità”

La valutazione dello stress da lavoro correlato

Anno 2018:

26/01/2018: Corso di aggiornamento delle procedure previste dall’accordo stato regione per la formazione dei lavoratori nell’ambito sicurezza sui luoghi di lavoro – Edizione unica

20/02/2018: Corso FAD il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (IZSVe)

22/03/2018: Il nuovo CCNL del comparto sanità Triennio 2016 -2018 tenutosi a Verona

28/06/2018: Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità Triennio 2016 – 2018 Tenutosi a Bologna

12/11/2018: Corso di formazione obbligatorio “Aspetti tecnici di Sicurezza sui luoghi di lavoro nella Gestione dei Processi Amministrativi”.

15/11/2018: Il nuovo contratto di Lavoro nel Comparto Sanità – in qualità di docente

Anno 2019

15/05/2019: Corso di formazione sulla normativa in materia di tutela della privacy – Il nuovo regolamento europeo (679/2016) sulla tutela dei dati personali – 4^ edizione

14/09/2019: Formazione in merito alle corrette modalità di alimentazione del sistema per la raccolta e l’aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi (FAD) –

19/09/2019: Il nuovo CCNL del medici, veterinari e dirigenti sanitari – Triennio 2016 – 2018 – Bologna

FAD La segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing). Il regolamento dell’Izsler per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illeciti –

Anno 2020

07/02/2020: Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria 2016 -2018

03/06/2020 Avviamento alla Gestione del nuovo applicativo GRU – Modulo Presenze

9/10/2020: Articolo 11 comma 1 del decreto legge n. 35/2019: le indicazioni della R.G.S. per adeguare in aumento o in diminuzione il limite di cui all’articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 con particolare riferimento alle assunzioni COVID-19”

11/12/2020: Il nuovo contratto di lavoro dei dirigenti PTA

Ecologia delle relazioni dell’Agente Pubblico

Anno 2021

FAD: Permessi Assenze e congedi ai tempi del Coronavirus

Nuovo Coronavirus e Covid 19 : Gestione della Emergenza in IZSLER

15 giugno 2021: Salario accessorio e la sua strumentazione: i fondi

FAD: Piano Formativo Anticorruzione 2020 – 2021

FAD: Guidare verso l’integrità (22/10/2021)

Anno 2022

sottoscrizione del ccnl 2019 – 2021 del personale dei livelli (comparto) corso fad;

competenze digitali per la pa - conoscere gli open data livello base (ed. 02) corso fad;

17 ottobre 2022 il nuovo codice di comportamento dell’istituto - edizione unica;

corso di formazione obbligatorio in materia di salute e sicurezza (accordo stato regioni) per rischi inerenti ad attivita’ non amministrative e amministrative - 1^ edizione corso fad;

corso fad: il nuovo ccnl del comparto sanita' 2019 -2021 (28 e 30 novembre 2022)

Anno 2023

Il salario accessorio CCNL 2019 – 2021 del personale del comparto sanità - 3 febbraio 2023;
La gestione delle risorse umane – Il personale della Ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca… 13 aprile 2023;
La gestione delle risorse umane – gli specifici trattamenti economici derivanti da disposizione di legge, con particolare riguardo agli incentivi tecnici 20 aprile 2023;
Comunicazione efficace e Time Management Amministrativi Stress Lavoro Correlato 1: Tecniche di gestione dello stress – 1^ edizione tenutosi in data 20-09-2023 in forma FAD
Comunicazione efficace e Time Management Amministrativi Stress Lavoro Correlato 2: Tecniche di gestione dello stress – 1^ edizione tenutosi in data 27-10-2023 in forma FAD
Seminario "Ipotesi CCNL 2019 – 2021 Dirigenza Sanitaria" tenutosi in data 23 ottobre 2023 in forma FAD

Anno 2024

Le novità fiscali per il 2024 – 1^ edizione – 01 febbraio 2024;
La prevenzione della corruzione del PIAO 24-26. Le principali novità 5^ edizione - 11 marzo 2024;
Orario di lavoro e fondi: due rebus da sempre difficili da risolvere tenutosi in data 20 maggio 2024;

Anno 2025

24 luglio 2025: Webinar in diretta "L'ipotesi del contratto collettivo nazionale di lavoro triennio 2022-204, area comparto"
1 agosto 2025: corso FAD "La prevenzione della Corruzione nel PIAO 205-2027. Le principali novità
7 ottobre 2025: corso FAD "Piano Privacy 2025 – 1 Edizione"

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei prodotti informatici forniti dall'azienda
Pacchetto Office
Software per la gestione delle procedure interne

MADRELINGUA **Italiano**

Altre lingue

Inglese

• Capacità di lettura Scolastico
• Capacità di scrittura Scolastico
• Capacità di espressione orale Scolastico

PATENTE O PATENTI

LUOGO E DATA FIRMA

Il/la sottoscritto Vincenzo Donati nato a Bagnolo Mella il 01/09/1965 consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.R.P. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara che tutto quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003.

LUOGO E DATA FIRMA

Brescia 05/08/2026