

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARA MORO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

Genere	
--------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione odierna ricoperta	- dal 01.10.2023 ASUFC -Incarico di funzione a valenza tecnico amministrativa SOC GAISST – Decreto Direttore Generale n.1037 del 22/09/2023; - dal 01/02/2021 ad oggi collaborazione con messa a disposizione ai sensi dell'art.30 della LR.19/2006 presso la Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità per lo svolgimento di attività relative alla revisione della LR 41/1996 e di supporto al Direttore del Servizio Integrazione Sociosanitaria; - da Aprile 2012 al 01.10.2023 ASU FC (ex ASUIUD) - Azienda Sanitaria Universitaria Integrata Friuli Centrale: incarico di Posizione Organizzativa “Responsabile Attività Amministrativa Integrazione Sociosanitaria” presso la Direzione dei Servizi Sociosanitari (fino al 2017 - Coordinamento Sociosanitario - Delibera Direttore Generale n. 171 del 16.04.2012 e Decreto Commissario Straordinario n. 100 del 07.05.2015 – rinnovo incarico Nota Prot. 25106 del 23/03/2018 conferma incarico posizione organizzativa);
------------------------------------	---

	- Dal 31.12.2009 in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 4" Medio Friuli " Via Pozzuolo,330 Udine, assegnata al Coordinamento Sociosanitario in qualità di collaboratore amministrativo cat. D 2 in seguito a mobilità volontaria dal Comune di Porcia <i>(Vedi specifiche in paragrafo Capacità e Competenze organizzative di seguito indicato).</i>
Precedenti esperienze	Dal 31.05.2004 al 30.12.2009 in servizio a tempo parziale ed indeterminato (part-time verticale) presso l'Unità Operativa Complessa Assistenza e Servizi Sociali del Comune di Porcia (PN) in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile UOS Amministrativa- cat. D 2 ; Dal 10.01. 2002 al 31.05. 2007 Responsabile Unità Operativa Semplice Amministrativa categoria D1 con assegnazione anno 2008 progressione economica “D2” con decorrenza 01.01.2007 (<i>Vedi specifiche in paragrafo Capacità e competenze organizzative di seguito indicato</i>). Dal 01.01.2002 al 30.05.2004 in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il Dipartimento Assistenza e Servizi Sociali in qualità di istruttore direttivo amministrativo in seguito a superamento concorso interno categoria D1 (ex 7° livello) e assegnazione dal 10.01.2002 della “Responsabilità di Unità Operativa Semplice Servizi Amministrativi” c/o Unità Operativa Complessa Ufficio Assistenza; Dal 14.04.1998 al 31.12.2001 in servizio presso il Comune di Porcia, in qualità di istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato assegnata all'Unità Operativa Complessa Servizio Sociale in seguito a superamento concorso pubblico categoria C (ex 6° livello)
	Precedentemente al 14.04.1998 impiegata in vari settori, istruzione – insegnamento con incarichi di supplenza; corsi di recupero a favore di bambini extracomunitari finanziati dall'ERMI, attività presso servizi vari con lavori a tempo determinato e saltuari.
Istruzione e formazione	• Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Trieste il 29.10.1996 con votazione 101/110 con tesi in diritto commerciale “ L'Alienazione dell'azienda" • Corso integrativo – quinto anno – successivo al diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale di Sacile - Pordenone nel 1986 • Diploma di maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale di Sacile - Pordenone con valutazione 54/60 nel 1985

Capacità e competenze personali

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

- Corso di aggiornamento relativo a “Maltrattamento ed abuso sessuale dei minori: come riconoscerlo come prevenirlo.” Organizzato dal Coordinamento Regionale di Tutela dei Minori del Friuli Venezia Giulia in collaborazione con il Comune di Trieste (Ottobre 1998 ore 8)
- Corso di Primo soccorso organizzato dalla Croce Rossa Italiana comitato Provinciale di Pordenone tenuto presso il Dipartimento Assistenza e Servizi Sociali del Comune di Porcia (dal 17.02.1999 al 18.03.1999)
- Convegno organizzato dall’Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale servizio di formazione ed aggiornamento dal titolo “la sicurezza degli alimenti tra qualità igienica e qualità nutrizionale “(14.05. 1999)
- Seminario “ La normativa salva privacy nella pubblica amministrazione organizzato dall’Istituto regionale per gli studi di servizio sociale di Trieste (29.10.1999)
- Corso di formazione per il personale dell’Ambito Distrettuale Urbano 6.5 tenuto dal dott. Guglielmo Spadetto inerente la “ Comunicazione ed integrazione “ tenutosi presso l’Ente gestore dell’Ambito di Pordenone (circa 20 ore)
- Seminario tenutosi a Trieste il 15.12.2000 organizzato dall’Istituto Regionale per gli studi di servizio sociale dal titolo “ La legge di riforma dell’assistenza . Opportunità , problemi e prospettive nel mondo dei servizi “
- Corso organizzato dall’ente provincia di Pordenone relativo alla formazione giuridica in materia di immigrazione nel 2000 pari a 30 ore;
- Corso di formazione regionale per la mediazione familiare pari a 50 ore organizzato dall’ufficio del tutore pubblico dei minori “ Il diritto alla felicità il benessere familiare quale garanzia per una crescita armoniosa del bambino” (anno 2002) ed ulteriori giornate con approfondimenti seminariati tenutosi nell’anno 2004 (ulteriori ore 16)

Corsi di aggiornamento tenuto dall’A.R.S.A.P. anno 2002 relativi a

- La qualità dei servizi (ore 60)
- La gestione delle reti (ore 60)
- Database con acces (ore 60)
- Partecipazione al convegno tenutosi a Udine “ I programmi delle attività territoriali e i piani di zona” organizzato dall’Assessorato alla Salute e Protezione Sociali Agenzia Regionale della Sanità (15 marzo 2005)
- Partecipazione in qualità di tecnico incaricato dall’Amministrazione di Porcia ai tavoli tematici (**Area Dipendenze, Disabilità e Salute Mentale**) per la predisposizione dei Piani di Zona dell’Ambito Urbano 6.5 – Pordenone (anno 2005 – 2006);
- Corso relativo alla “ **Gestione e Programmazione del Bilancio** “ tenutosi presso la sede del Municipio di Pordenone (anno 2005)

	• Corso di formazione professionale “ Pianificazione Organizzativa “ con collaborazione ente formativo IAL da febbraio ad Aprile 2008 (ore 40); • ADWEB informatizzazione gestione atti e protocollo progetto aziendale a rilevanza strategica anno 2010 – 2011 partecipazione quale componente team di progetto con compiti di formazione e supporto del personale appartenente a tutti i servizi aziendali. • Corso post laurea “ Come costruire il budget di un progetto” organizzato da ForSer tenuto il 14.06.2011. • Partecipazione al corso di formazione Informazione e formazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro per personale aziendale – 02/02/2012 (8 ore); • Linee guida per la predisposizione dei Piani di Zona: seminario di avvio della programmazione locale – seminario tenutosi presso la Sala della Regione a Udine il 28.03.2012 (9.30-17.30); • Partecipazione tavolo del lavoro 22.05.2012 – Udine sede del DSM – 9.00/13.30 • Partecipazione tavolo della disabilità 06.06.2012 – Villa Manin ore 9.30/13.30 • Incontri formativi organizzati dall’Area Welfare : - 20 giugno 2012 dalle ore 9.30 alle ore 13.30 Udine – Convenzioni per lo svolgimento di attività verso terzi- - 27 giugno 2012 dalle ore 9.30 alle ore 13.30 Trieste – convenzionamento / affidamento dei servizi residenziali e diurni/accreditamento dei servizi residenziali e diurni • Evento formativo aziendale : La Decertificazione alla luce della Legge di Stabilità (L.12 Novembre 2011 n.183) tenutosi dalle ore 9.00 alle ore 16.00 del 25 settembre 2012; • Corso di formazione professionale “ Informazione e formazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale aziendale “organizzato dall’Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 “ Medio Friuli” ore 8 - anno 2012 – • Corso di aggiornamento e formazione ai sensi della Legge n.190/2012 sui temi dell’etica e della legalità” tenutosi il 09.07.2013 – ore 5.30 • Partecipazione evento “Percorso informativo in tema di Fundraising “ organizzato dall’Area Welfare – n. 3 incontri per un totale complessivo di ore 24 (3 incontri Ottobre 2013 – Gennaio 2014); • Partecipazione Workshop – SDA BOCCONI- Milano – 19.11.2013 “ Costruire un welfare inclusivo nel tempo della crisi. Tagli di bilancio e riprogettazione degli interventi nei servizi sociali e socio sanitari “ ; • Partecipazione attività formativa ASS 4 Medio Friuli tenutosi a Udine il 15.01.2014 “Principi generali dell’Attività Amministrativa” della durata di ore 3,45; • Partecipazione attività formativa ASS 4 Medio Friuli tenutosi a Udine il 27.02.2014” La Legge 6 Novembre 2012 n. 190 “ Anticorruzione “della durata di ore 3,45; • Partecipazione attività formativa ASS 4 Medio Friuli tenutosi a Udine il 06.03.2014” Il Decreto Legislativo 33/2013 , obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ”della durata di ore 3,45; • Partecipazione attività formativa ASS 4 Medio Friuli tenutosi a Udine il
--	---

	10.04.2014” Prevenzione e tutela per i lavoratori esposti a videoterminale “della durata di ore 3,45; • Partecipazione attività formativa ASS n. 5 Bassa Friulana tenutosi a Palmanova il 03.07.2014” La Valutazione dei malati di SLA per l’individuazione delle classi di bisogno assistenziale ai fini contributivi “della durata di ore 5,30; • Partecipazione attività formativa ASS n. 5 Bassa Friulana tenutosi a Palmanova il 25.11.2014” Le strutture sanitarie e gli obblighi di trasparenza “della durata di ore 5,15; • Partecipazione attività formativa ASS n. 5 Bassa Friulana tenutosi a Palmanova il 26.11.2014” L’organizzazione della presa in carico integrata e proattiva delle persone con SLA in Friuli Venezia Giulia”della durata di ore 7,15 • Corso di formazione Ergonomia del posto di lavoro, rischio da videoterminale e rischio elettrico corso aziendale (ore 4) • Percorso formativo in collaborazione con CSQA per l’accreditamento del servizio di assistenza ai sensi della norma UNI 11010 della struttura residenziale per Gravi e gravissimi (anno 2018/2019) 5 giornate formative (15.03-03.05-27.06-12.09/2018 e 19.6.2019) • Prevenzione della corruzione in sanità. Approfondimenti su conflitto di interessi ed etica organizzativa- Udine 20.12.2018 Università degli studi di Udine Formazione ASUIUD ore 7.00 • Corso di formazione i contenuti e le modalità di intervento dei servizi sanitari, sociosanitari e giudiziari nell’area della tutela dei minori – corso aziendale (ore 4); • Corso di Formazione organizzato da AAS2 19181 Lo strumento Q-VAD e la rilevazione delle condizioni di vita delle persone con disabilità – Ospedale di Udine - 18 Settembre 2019 - ore 3,30-;
--	--

Lingua straniera Inglese	• Capacità di lettura: scolastico • Capacità di scrittura: scolastico • Capacità di espressione orale: scolastico
Capacità e competenze relazionali	ottima capacità’ di relazione in particolare con utenza relativa a vari servizi buona capacità’ di lavoro di equipe e di TEAM

Capacità e competenze organizzative <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Dal 01/10/2022 incardinata presso la S.O.C GAISST – Gestione Amministrativa Integrazione Socio Sanitaria e Territoriale - con funzioni di raccordo con la Direzione dei servizi sociosanitari e referente amministrativo -contabile con particolare riferimento ai servizi sociali delegati agli interventi e servizi per le disabilità e progetti di natura sociosanitaria con gestione dei relativi finanziamenti; Nell’Ambito della Direzione dei Servizi Sociosanitari dal 2010 in poi - le funzioni svolte riguardano la collaborazione, il supporto ed il raccordo per tutti gli aspetti amministrativi con il Responsabile del CdA Direttore dei Servizi Sociosanitari e le relazioni con tutti gli altri servizi aziendali rispetto alla trasversalità degli aspetti sociosanitari e delle deleghe sia nell’ ambito dei servizi sociali sia nell’ambito dell’area della disabilità. Rispetto al settore della disabilità, gestione degli aspetti normativi e finanziari delle convenzioni per la
---	---

	gestione dei servizi erogati in convenzione con il privato sociale e gestione fondi regionali specifici relativi a progettualità innovative dell'area della disabilità. Ulteriori funzioni sono quelle di raccordo nella gestione della delega relativamente agli aspetti economici e di gestione amministrativa sia interna con altri servizi aziendali sia con i Comuni, ed alla gestione degli inserimenti, trasferimenti e dimissioni degli utenti sempre con i Comuni. Supporto ai vari Centri semiresidenziali per organizzazione, formalizzazione convenzioni e gestione contabile delle attività ed organizzazione del personale rispetto all'area dei trasporti degli utenti per le varie attività degli stessi. Supporto al Responsabile CdA rispetto alla predisposizione del bilancio, verifiche, monitoraggio e gestione del budget assegnato anche in relazione ad aspetti di rendicontazione rispetto a finanziamenti regionali assegnati. Funzioni di definizione e predisposizione dal punto di vista amministrativo rispetto a progetti finanziati con fondi nazionali, regionali e provinciali (progetto famiglia progetti consultoriali, progettualità Pdz , progetti L.R.41/96, Fattorie Sociali) Referente aziendale (Area Welfare e Direzione Centrale Salute) per le pratiche di tutti i distretti ASUFC per assegnazione e gestione Fondo gravissimi regionale e Fondo SLA Regionale dal 2011. Gestione dei rapporti e iter procedurale completo rispetto a convenzioni e contributi ad associazioni di volontariato in raccordo con Politiche del Territorio. Competenza amministrativa nella redazione di convenzioni, accordi con altri Enti e con Associazioni del privato sociale. Elaborazione di relazioni e statistiche di attività a supporto del Coordinamento. La Responsabilità Amministrativa di Unità Operativa Semplice assegnata dal Comune di Porcia, comporta elevata conoscenza tecnica e relazioni organizzative interne di natura negoziale complessa anche tra diverse unità operative , relazioni esterne di tipo diretto con Enti, Istituzioni, Associazioni; collaborazione con il Responsabile per assistenza agli organi di direzione politica, predisposizione di elaborati tecnici, relazione sulla efficacia, economicità efficienza dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro, gestione del personale assegnato, analisi dei processi di funzionamento rispetto alla continua evoluzione del quadro normativo , partecipazione alla programmazione degli interventi tecnici ed economici con il Responsabile ed alla Commissioni Consiliari. Elaborazione di atti amministrativi con efficacia interna ed esterna con vari Enti ed istituzioni. Gestione amministrativa relative a contributi ed assegnazioni di benefici economici (carta famiglia, INPS,fondi comunali,fondi regionali etc.) ad utenti ed associazioni.
--	---

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza applicativi : Windows, Word, Excel ACCESS outlook ASCOT- ADWEB -GIFRA- SIASI - GESTIONALI INSIEL (relativi a contabilità, fondo SLA e Fondo Gravissimi)
--	---

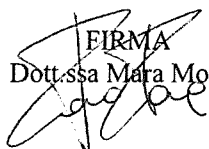
Altre capacità e competenze <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
Patente o patenti	Patente B
Ulteriori informazioni	

Allegati

Ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Regolamento UE 2016/679 GDPR e D.Lgs. 10 Agosto 2018 n. 101 e successive modifiche ed integrazioni per le finalità previste.

FIRMA
Dott.ssa Mara Moro



Udine, 05/01/2024