

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BRUNO ANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[bruno.anna@aoud.sanita.fvg.it](mailto:bruno.anna@aoud.sanita.fvg.it)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

01.01.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presta attualmente servizio presso la Direzione Amministrativa - Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia di Udine", con la qualifica di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. D, livello economico DS con funzione di POSIZIONE ORGANIZZATIVA denominata "PROTOCOLLO GENERALE" conferita in data 28.06.2012 e con decorrenza 01 GIUGNO 2011, prorogata a tutto il 30 GIUGNO 2016.

In precedenza le era stata conferita la funzione di posizione organizzativa denominata "Affari Legali" presso la SOS di Dipartimento Affari Legali per la durata di un triennio a decorrere dal 1° luglio 2010, sostituito l'anno successivo con la funzione P.O. "protocollo generale".

E' attualmente componente del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (costituito con decreto del DG n. 280 del 28.03.2011).

Ha svolto il ruolo di Project Manager per la realizzazione dell'asilo nido aziendale (nominata con decreto del Direttore generale dell'AODU n.694 del 2.10.2008) e mantiene l'incarico nell'ambito delle attività connesse alla gestione del neo costituito asilo, avviato ufficialmente dal 1 dicembre 2014.

Ha rivestito il ruolo di Presidente del Comitato per le Pari Opportunità dell'AODU istituito per il quadriennio 2008/2011 (nominata con decreto n.216-12157 dd.12.03.2009) e di componente del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing (decreto n.823-36499 dd. 30.07.2009).

esperienze lavorative pregresse:

• Tipo di azienda o settore

- dal 21.03.1994 al 16.10.1994 è stata alle dipendenze a tempo indeterminato del Comune di Palmanova con la qualifica di istruttore amministrativo, VI q.f. area funzionale amm.vo contabile, e con la designazione quale Funzionario Responsabile del Servizio Tributi;
- dal 17.10.1994 al 31.01.1995 ha lavorato presso la Ripartizione Finanziaria dell'Università degli Studi di Udine, con contratto a tempo indeterminato e con la VI° qualifica funzionale, profilo professionale assistente amministrativo;
- dal 01.02.1995 al 29.02.1996 è stata assegnata al Dipartimento di Produzione Vegetale e Tecnologie Agrarie dell'Università degli Studi di Udine, sempre con la VI° qualifica funzionale, profilo professionale assistente amministrativo;

- dal 01.03.1996 si è trasferita, tramite bando di mobilità interna, presso la Direzione Amministrativa del Policlinico Universitario a Gestione Diretta, U.O. Economato/Provveditorato con la VI° qualifica funzionale, profilo professionale assistente amministrativo;
- dal 01.05.1997, è stata preposta all'Ufficio Provveditorato con equiparazione alla VII° qualifica funzionale del S.S.N. (PD n.08 del 15/04/1997);
- dal 01.05.1998 è stata assegnata all'U.O. Affari Generali con la medesima equiparazione;
- a decorrere 01.09.1998 ha conseguito la VII° qualifica funzionale, profilo professionale collaboratore amministrativo, a seguito di corso-concorso, nel quale è stata anche presentata una tesi dal titolo "Gli acquisti nelle Aziende Sanitarie: come coniugare trasparenza ed efficacia negli appalti";
- al 22.09.1998 è stata nominata **responsabile** Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- dal 22.11.1999 è stata nominata **responsabile** della Sezione Affari Legali con funzioni di organizzazione del lavoro e gestione del personale assegnato alla sezione medesima (DD n.7/EC del 22/11/1999);
- dal 25.02.2000 ha assunto anche la funzione di **responsabile** dell'Ufficio Protocollo e Archivio con le medesime funzioni (DD n.1/EC del 25/02/2000);
- con decorrenza 01.01.2003 è avvenuto il passaggio mediante selezione interna, ai sensi dell'art.57 del CCNL d.d. 09.08.2000, alla categoria D, posizione economica D1, area amministrativo-gestionale.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- ha svolto precedentemente i seguenti servizi/attività:

- in data 04/11/1991 è stata iscritta all'Albo dei Praticanti Procuratori Legali presso la Circostrizione del Tribunale di Udine svolgendo la pratica con profitto presso lo Studio Legale P. Stanpanato del Foro di Udine;
- in data 16/11/1992 ha conseguito l'abilitazione al Patrocinio davanti alle Preture del Distretto di Udine che ha permesso di trattare autonomamente diverse questioni giuridiche soprattutto in materia di diritto civile e di patrocinare direttamente alcune cause presso le Preture del Distretto;
- nel febbraio 1993 è stata nominata dal Consiglio Superiore della Magistratura Vice Pretore Onorario della Pretura Circondariale di Udine – Sezione Distaccata di Latisana. In quell'occasione ha avuto modo di seguire udienze civili e penali e di prendere decisioni in materia civile, volontaria giurisdizione e giustizia amministrativa, oltre che ad altre attività di competenza pretorile quali la vidimazione semestrali dei registri dello Stato Civile dei 9 Comuni del Mandamento di Latisana e a diverse Apposizioni di Sigilli delegate dal Tribunale Fallimentare. Per un breve periodo ha svolto anche la funzione di Presidente della Sottocommissione Elettorale Mandamentale presso il Comune di Latisana.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

titolo di studio: Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 06.11.1990 presso l'Università degli Studi di Trieste, con il punteggio di centouno su centodieci (101/110).

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Ha fatto parte, nel corso dell'anno 1999, di un Gruppo di lavoro presso l'Agenzia Regionale della Sanità per la semplificazione della modulistica nelle aziende sanitarie, il cui lavoro, dal titolo "Un'esperienza regionale di semplificazione della modulistica nelle aziende sanitarie", è contenuto negli atti del Congresso Nazionale della SIVRQ - Società Italiana per la qualità dell'Assistenza Sanitaria;
- Ha partecipato in data 21/05/2001 al seminario curato dall'Agenzia Regionale della Sanità dal titolo "Analisi e revisione del processo istruttorio dei reclami" in occasione del quale la sottoscritta ha sviluppato, in qualità di relatore, il tema della "definizione di reclamo".
- Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione:
  - corso di formazione per responsabili e/o referenti URP curato dall'Agenzia Regionale della Sanità (ARS) tenuto dal 22 settembre al 23 ottobre 1998;
  - corso presso l'Insiel dal 10 al 12 novembre 1998 dal titolo "Office241: Carta dei Servizi";
  - corso base di formazione del personale amministrativo dell'APUGD di Udine dal titolo "MICROSOFT ACCESS 2000";

- corso di formazione del 18.12.2001 presso l'APUGD dal titolo "Gestire e informare il pubblico durante il passaggio definitivo all'Euro".
- **frequenza con profitto** al "Corso per il personale della pubblica amministrazione in attività presso gli uffici per le relazioni con il pubblico" (art.6 D.P.R. 422/2001) – MODULO BASE E MODULO AGGIUNTIVO PER I RESPONSABILI DEGLI URP, avuto luogo presso la sede dall'Istituto Regionale per gli Studi di Servizio Sociale di Trieste, nei mesi da settembre 2002 ad aprile 2003;
- corso di aggiornamento del 23.05.2003 per il personale amministrativo dal titolo "la semplificazione dell'attività amministrativa nelle strutture sanitarie";
- corso di informazione e formazione "Prevenzione e tutela per i lavoratori esposti a videoterminale";
- riunione dei Servizi di Biblioteca tenutasi presso l'Agenzia Regionale della Sanità in data 10/07/2003;
- frequenza con profitto del seminario, tenutosi presso l'Athena Research a Venezia in data 12.10.2006, di studi sul tema "Il protocollo informatico tra documenti cartacei e documenti digitali";
- attività formativa (formazione residenziale FR) dal titolo "Introduzione al processo di accreditamento secondo gli standard della Joint Commission International" di data 10.05.2007;
- attività formativa (formazione residenziale FR) dal titolo "Il codice della privacy: nozioni di base" di data 22.05.2008;
- attività formativa (formazione residenziale FR) dal titolo "Lingua inglese – livello base edizione del 07.04.2009 per un totale di 31 ore superando l'esame finale;
- seminario tenutosi presso l'ARS il giorno 24 marzo 2009 dal titolo "Attività di verifica situazioni di incompatibilità personale SSN";
- attività formativa (formazione residenziale FR) dal titolo "Introduzione del Project Management per lo sviluppo edilizio, edizione del 03.02.2009 per un totale di 27,20 ore;
- seminario del 22.10.2009 presso la ForSer di Pasian di Prato (UD) dal titolo "Piano triennale di azioni positive: istruzioni per l'uso";
- corso organizzato dallo IAL in data 15.02.2010 della durata di 8 ore dal titolo "Le donne come risorsa e il nuovo umanesimo del lavoro (per uscire dalla crisi)";
- attività formativa (formazione residenziale – FR) dal titolo "Primi passi in caso di emergenza" edizione del 14.04.2010 della durata di 1 ora;
- progetto di formazione intervento "Project management per lo sviluppo edilizio" (formazione residenziale – FR) per un totale complessivo di 13 ore a partire dal 17.05.2010;
- attività formativa (formazione residenziale – FR) dal titolo "Corso per l'utilizzo dell'applicativo software AdWeb: gestione dell'iter delle determinazioni dirigenziali" - edizione del 21.12.2010 della durata di 4 ore;
- attività formativa (formazione residenziale – FR) dal titolo "Corso per l'utilizzo dell'applicativo software AdWeb: gestione iter decreti (DLB) – Fase sperimentale" - edizione del 25.02.2011 della durata di 4 ore;
- attività formativa (formazione residenziale – FR) dal titolo "Progetto "Magazzino Unico" : formazione per operatori di reparto" - edizione del 04.06.2012 della durata di 3,45 ore;
- attività formativa (formazione residenziale – FR) dal titolo "Processi e documentazione del sistema di gestione aziendale" - edizione del 08.06.2012 della durata di 3 ore;
- attività formativa (formazione residenziale – FR) dal titolo "Il processo di valutazione delle performance del personale" - edizione del 14.11.2012 della durata di 4 ore;
- attività formativa (formazione residenziale – FR) dal titolo "LE MISURE DI EMERGENZA DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO NELLA STRUTTURA OPERATIVA. Corso riservato al personale tecnico-amministrativo" - edizione del 23.05.2013 della durata di 2 ore.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[BRUNO Anna]

- Esperienze teatrali giovanili, che le hanno permesso di superare una certa timidezza e acquisire una maggiore disinvoltura nella comunicazione con gli altri;
- disinvoltura nel ballo liscio e latino-americano.

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

MADRELINGUA italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello: buono

**CAPACITÀ 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.*

Buona capacità di gestire le relazioni all'interno degli uffici in cui svolge la funzione di coordinamento con la capacità di superare anche eventuali conflitti insorti tra i colleghi. Esperienza acquisita durante il servizio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*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.*

Coordinamenti degli uffici nell'ambito del proprio profilo e delle responsabilità conseguenti. Esperienza acquisita durante il servizio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Conoscenza approfondita dell'utilizzo dell'applicativo software aziendale ADWEB per la gestione informatizzata degli atti, acquisita con la conoscenza nel tempo delle funzionalità offerte dal programma. Abilità acquisita durante il servizio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Non in particolare

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

NO

**PATENTE O PATENTI**

A B n.UD2269470K I rilasciata in data 01.08.2014 valida a tutto il 01.01.2015

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

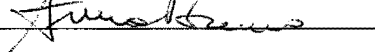
[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Si dichiara che, a norma del D.P.R. n. 445/2000, le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Data, 30/11/2015

Firma 

**Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 il curriculum è sottoscritto dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero, sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.**