

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIULIA GAMBAZZA**
Data e Luogo di nascita **IL 20/02/1968 A UDINE**

Sede di servizio **Struttura Operativa Complessa GESTIONE RISORSE UMANE dell'AOU "S.M.M." di Udine**
Profilo professionale **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS Fascia economica I**
Telefono lavoro **0432-559876**
e-mail aziendale **gambazza.giulia@aoud.sanita.fvg.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 05/12/1988 al 28/02/1996 Ha prestato servizio presso l'Università degli studi di Udine con ultima qualifica di Assistente Amministrativo – VI qualifica funzionale

Dal 01/03/1996 al 31/07/2006 Ha prestato servizio presso l'Azienda Policlinico Universitario di Udine con ultima qualifica di funzionario amministrativo – VIII qualifica funzionale

Dal 01/01/2003 Inquadrata nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – del ruolo sanitario

Dal 01/08/2006 ad oggi Risulta prestare il proprio servizio presso L'Azienda Ospedaliero Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine

Tipo di impiego Ha sempre operato all'interno degli Uffici del Personale, sia all'Università sia al Policlinico sia presso l'attuale azienda, maturando esperienza professionale in varie discipline (dai concorsi al giuridico per periodi brevi, dall'economico alle pensioni)

Principali mansioni e responsabilità

- Le mansioni affidate negli ultimi anni di permanenza all'Università degli Studi di Udine (1993-1996), sono state svolte nell'ambito degli Affari Generali della Ripartizione Personale con esperienza anche di supporto amministrativo e verbalizzazione alle sedute sindacali.
- Negli anni successivi trascorsi all'Azienda Policlinico (1996-2006), la propria attività è stata indirizzata verso il trattamento economico nell'ambito dell'applicazione dei contratti di lavoro in essere (sanita' e universita'), con sviluppo successivo verso le denunce fiscali, contributive.
- Nell'ultimo quinquennio all'Azienda Policlinico (2002-2006) ha maturato esperienza anche nell'attività previdenziale e pensionistica relativa al personale universitario.
- Ha svolto il ruolo di coordinatore del servizio pensioni e riscatti e di responsabile, in collaborazione con il coordinatore, di tutti gli atti a contenuto economico e fiscale;

Principali mansioni e responsabilità

- Dal dicembre 2005 a maggio 2006 ha assunto l'incarico di posizione organizzativa in qualità di coordinatore degli uffici gestione risorse, trattamento economico e previdenza nell'ambito della soc area politiche del personale dell'azienda policlinico;
- Dal 2007 svolge la propria attività nell'ambito degli "affari generali della Soc Gestione Risorse Umane" (decreto n. 785-35683 del 23 luglio 2009 di

approvazione assetto organizzativo strutture del dipartimento tecnico ed amministrativo), occupandosi della verifica e revisione dei processi interni, coordina le risorse umane coinvolte nell'attività di segreteria amministrativa, del protocollo e dell'archivio interno della soc, nonché ha la responsabilità di gestione delle informazioni e di intranet. Inoltre si occupa della raccolta e preparazione dei documenti per le riunioni sindacali, è supporto amministrativo alle relazioni sindacali tutte e verbalizzazione delle sedute di contrattazione, in particolare quelle del comparto. E' di supporto alla gestione delle politiche retributive e dell'utilizzo fondi contrattuali nell'ambito delle relazioni sindacali; coordina le attività di gestione in materia di deleghe, permessi e distacchi sindacali.

- Dal 1/1/2008 ha conseguito l'attribuzione della Progressione Economica orizzontale - Fascia economica 1.

- Dal 1/7/2010 ha conseguito l'affidamento dell'incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA denominata "Affari generali Soc e relazioni sindacali" tutt'ora in essere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nell'anno scolastico 1986-87

Conseguimento del seguente titolo di studio: Diploma di maturità professionale per "Analista contabile" – di scuola media di secondo grado - presso l'Istituto Professionale di Stato per il commercio "Bonaldo Stringher" di Udine

Corsi di formazione ed aggiornamento professionale

- Dal 1992 al 2002 ha partecipato a diversi seminari e giornate di studio acquisendo le seguenti conoscenze: utilizzo dei sistemi informatici/informativi per la gestione dei dati in azienda necessari anche all'analisi dei flussi informativi.

- Dal 2003 ad oggi ha partecipato ai seguenti seminari e giornate di studio:

- 23/05/2003 Attestato partecipazione corso di aggiornamento per il personale amministrativo dal titolo "La semplificazione dell'attività amministrativa nelle strutture sanitarie" presso l'Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine;

- 13/06/2003 Attestato di partecipazione al corso di informazione e formazione "Prevenzione e tutela per i lavoratori esposti a videoterminale" tenutosi presso l'Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine;

- 04/11/2003 Attestato di frequenza corso "Ascot web presenze e assenze: utilizzo interfaccia web ufficio periferico" tenuto presso Insiel sede di Udine;

- 14/11/2003 Attestato di frequenza corso "Ascot web gestione personale: utilizzo interfaccia web ufficio centrale" tenuto presso Insiel sede di Udine;

- 25/03/2005 Attestato con profitto al seminario di studi sul tema "Il programma informatico previdenziale – Pensioni S7 Versione PA04 – corso teorico-pratico per addetti all'Ufficio Pensioni" a cura di ATHENA research – sistemi di formazione per Enti locali, tenutosi a Venezia;

- 1/4/2005 Attestato partecipazione corso aggiornamento professionale amministrativo "Il Servizio Sanitario Regionale, il ruolo dell'Apugd nella sanità regionale e sua evoluzione alla luce del D.lgs 517/99" docente dott. Mario Fagiolo presso l'Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine – sostenuto con esito positivo test finale tenutosi in data 13/12/2005;

- 15/04/2005 Attestato partecipazione corso aggiornamento professionale amministrativo "L'organizzazione dell'azienda sanitaria (modelli generali, organigrammi, cicli e flussi dei processi aziendali) cenni sui sistemi di controllo a supporto della gestione nelle aziende sanitarie" docente dott. Bruno Megna presso l'Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine – sostenuto con esito positivo test finale tenutosi in data 13/12/2005;

- 6/5/2005 Attestato partecipazione corso aggiornamento professionale amministrativo "Cenni sull'aziendalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, la contabilità in uso e il controllo dell'economicità nelle aziende sanitarie" docente dott. Bruno Megna presso l'Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine – sostenuto con esito positivo test finale tenutosi in data 13/12/2005;

- 2/12/2005 Attestato partecipazione corso aggiornamento professionale amministrativo "La valutazione del personale nelle aziende del Servizio

- Sanitario Nazionale e nel Policlinico Universitario a gestione diretta" docenti dott. Mario Fagiolo e dott.ssa Maria Sandra Telesca – sostenuto con esito positivo test finale tenutosi in data 13/12/2005;
- 12/05/2006 primo modulo partecipazione corso di aggiornamento e formazione in materia fiscale e finanziaria "- il regime fiscale delle aziende sanitarie e ospedaliere – l'imposta sul valore aggiunto" docente dott.ssa Giovanna Nadali dottore commercialista in Udine, revisore contabile, consulente enti no profit presso Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine;
 - 19/05/2006 secondo modulo partecipazione corso di aggiornamento e formazione in materia fiscale e finanziaria "- l'imposta sul valore aggiunto – cenni alle altre imposte indirette" docente dott.ssa Giovanna Nadali dottore commercialista in Udine, revisore contabile, consulente enti no profit presso Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine;
 - 27/11/2007 Attestato di partecipazione aggiornamento CISEL (Centro studi per gli enti locali) argomento "La disciplina degli incarichi esterni e delle Co.Co.Co. e il regime delle attività extra-istituzionali autorizzabili nella PA" a Bologna;
 - dal 18/01/2010 al 19/02/2010 corso ACCESS presso la Formazione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Udine di trenta ore con esame finale in data 23/03/2010;
 - 17/3/2010 Attestato partecipazione attività formativa residenziale "Primi passi in caso di emergenza" – formazione AOUSMM di Udine;
 - 22-4-2010 Attestato partecipazione giornata di studio presso Maggioli formazione e consulenza argomento "LA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI NELLE AZIENDE SANITARIE. Le novità introdotte dalla CD riforma Brunetta" alla luce del D.lgs 150/2009 – Bologna.
 - 1/12/2010 Attestato partecipazione attività formativa residenziale "Il codice della privacy – Corso per personale sanitario ed amministrativo" – formazione AOUSMM di Udine;
 - 3-12-2010 Attestato partecipazione attività formativa "Access: dai concetti di base alla creazione di report" – formazione AOUSMM di Udine;
 - ed. 21/12/2010 Attestato partecipazione attività formativa residenziale "Corso per utilizzo applicativo software AdWeb: gestione dell'iter delle determinazioni dirigenziali"- formazione AOUSMM di Udine;
 - dal 1/3/2011 al 31/12/2011 Attestato partecipazione attività formativa (formazione sul campo FSC – n. 30 ore formative) "Contribuire alle politiche e alle strategie dell'azienda ospedaliero universitaria" – formazione AOUSMM di Udine;
 - 16/3/2011 Attestato partecipazione seminario ARAN "I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal d.lgs n. 150/2009" – Bologna.
 - 21/6/2011 Attestato partecipazione workshop CERISMAS "Ruoli e competenze nella sanità: lo sviluppo delle pratiche di Human Resource Management: scenari ed esperienze di successo" – Milano;
 - 8/6/2012 Attestato partecipazione attività formativa residenziale "Processi e documentazione del sistema di gestione aziendale" - formazione AOUSMM di Udine;
 - ed. 18/9/2012 Attestato di partecipazione attività formativa residenziale con superamento esame finale "Excel intermedio" (totale n. 24 ore) – formazione AOUSMM di Udine;
 - 24/10/2012 Attestato partecipazione attività formativa residenziale "Il processo di valutazione delle performance del personale" – formazione AOUSMM di Udine;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| | inglese e francese |
| • Capacità di lettura | Scolastico |
| • Capacità di scrittura | Scolastico |
| • Capacità di espressione
orale | Scolastico |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Partecipa attivamente al lavoro di gruppo, trasmette agli altri le proprie conoscenze utili al lavoro, collabora con i colleghi e con i superiori, è sufficientemente in grado di dirimere i conflitti e di stabilire delle relazioni positive con i diversi utenti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ritiene di avere discrete capacità organizzative nell'ambito della gestione delle complesse attività che gravano sulla struttura del personale, sostenute dalle specifiche competenze affidate. In particolare: predisposizione di decreti/documenti anche a supporto delle relazioni sindacali, riorganizzazione informatizzata di un sistema di cartelle-condivise interno alla struttura, utile e necessario alla gestione delle attività ed a garanzia del flusso delle informazioni; revisione dei sistemi di archivio della documentazione legata a tutte le attività assegnate con gestione della documentazione sempre reperibile (es. documentazione sindacale), proposte e realizzazione di procedure atte all'efficacia ed efficienza dei sistemi con diminuzione dei tempi di risposta e riduzione del margine di errore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

A supporto delle capacità organizzative ha una discreta conoscenze dei sistemi informatici in uso in azienda (ascot Web Personale e Presenze/assenze – Microsoft office: excel, word, recentemente anche access) che consentono la razionalizzazione/ottimizzazione dei processi relativi a tutte le attività.

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

Data, 24-11-2015

Firma Giulia Gamba

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.