

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gobbo Nadia
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	nadia.gobbo@asufc.sanita.fvg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 1984 al 1992. Presso l'U.S.L. n. 7 "Udinese", Uffici del Coordinatore amministrativo, Ufficio Affari Generali e Legali. Funzioni svolte: attività di protocollo automatizzato e smistamento di tutta la corrispondenza in entrata ed uscita, funzioni di segreteria degli organi collegiali con gestione delle deliberazioni e gestione della segreteria amministrativa centrale. - ASL DEL MEDIO FRIULI
 - Dal 1992 al 1995. Presso la struttura del Servizio Pianificazione della Direzione Regionale della Sanità con sede a Udine. Funzioni svolte: funzioni di raccolta e verifica dei dati statistici delle U.S.L., poi Aziende sanitarie regionali, ai fini dell'attività di reporting della Direzione stessa, stesura delle Relazioni Sanitarie e trasmissione e verifica dei dati del Sistema Informativo Sanitario di Governo del Ministero della Sanità. - REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
 - Dal 1995 al 2004. Presso l'Ufficio di Staff. Funzioni svolte: attività di segreteria del Direttore Generale, attività di programmazione e predisposizione documenti regionali di pianificazione sanitaria, pubblicazione dei "Rapporti sul Servizio Sanitario Regionale" e del periodico "Foglio d'informazione" e gestione del sito internet del Servizio Sanitario Regionale. - AGENZIA REGIONALE DELLA SANITA' – REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
 - Dal 2004 al 2006, presso la Direzione generale con funzioni di segreteria del Direttore generale. AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA DELLA MISERICORDIA DI UDINE
 - Da gennaio 2007 ad oggi presso la Programmazione e controllo di gestione, in staff alla Direzione strategica. Funzioni svolte: attività di predisposizione documenti di programmazione aziendale annuale e triennale, (Piano Attuativo Ospedaliero, Budget,...), monitoraggio e verifica degli obiettivi aziendali e obiettivi di budget delle strutture aziendali, attività di supporto al Comitato aziendale di Budget e

all'Organismo Indipendente di Valutazione. – Azienda Ospedaliera Universitaria – Udine, poi Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine ed ora dal 1.1.2020 Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Liceo Scientifico

Corsi di formazione:

“La valorizzazione delle risorse umane in azienda: percorsi di miglioramento e sviluppo delle potenzialità degli operatori” per un totale di 14,30 ore - Udine 1.12.2005
“Il codice della Privacy: nozioni di base” Udine 25/1/2007
“Introduzione al processo di accreditamento secondo gli standard della Joint Commission International” Udine 28.5.2007
“Corso di formazione per redattori intranet” Udine 26.2.2008
“Primi passi in caso di emergenza” Udine 14.4.2010
“Access. Corso di base” per un totale di 21 ore - Udine edizione del 2/5/2012
“Processi e documentazione del sistema di gestione aziendale” per un totale di 3 ore - Udine edizione dell' 8/6/2012
“Utilizzo del Portale SISINFO per il monitoraggio dell'attività, delle risorse e degli obiettivi di budget – Ricoveri, interventi chirurgici, budget” in qualità di relatore per un totale di 2,45 ore - Udine edizione del 13/6/2012
“Excel Intermedio” per un totale di 24 ore - Udine edizione del 18/9/2012
“Il budget 2012. Percorso di formazione sul campo finalizzato all'implementazione ed al raggiungimento degli obiettivi” in qualità di tutor per un totale di 10 ore – Udine dal 15/5/2012 al 14/5/2013
“Rianimazione cardiopolmonare di base: corso teorico” per un totale di 3 ore – Udine edizione del 27/11/2013
“Ergonomia del posto di lavoro, rischio da videoterminali ed elettrico” per un totale di 4 ore – Udine edizione del 12/11/2013
“Le misure di emergenza da adottare in caso di incendio nella struttura operativa” per un totale di 2 ore – Udine edizione del 23/5/2013
“Corso base per l'utilizzo dell'applicativo software Iter Atti Web” per un totale di 3 ore – Udine edizione del 22/6/2016
“Rianimazione cardiopolmonare di base: corso teorico” per un totale di 2,45 ore – Udine edizione del 25/5/2016
“Emergenza incendio. Simulazione nella struttura di appartenenza” per un totale di 2 ore – Udine edizione del 31/5/2016
“Emergenza incendio. Percorso formativo/informativo in FAD” completata il 11/7/2016
“Lean management: avvio del progetto regionale” per un totale di 6 ore – Udine edizione del 14/9/2017
“Utilizzo di Business Object – Livello Base (BOBASE)” – Udine edizione dal 16/11/2017 al 17/11/2017
“Emergenza incendio. Percorso formativo/informativo in FAD” completata il 13/12/2018
“Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro – Edizione 2018” completata il 26/2/2019
“Prevenzione della corruzione in sanità. Approfondimenti su conflitto di interessi ed etica organizzativa” per un totale di 6 ore – Udine edizione del 20/12/2018

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Buono

Elementare

Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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 lavorare in gruppo e buone capacità relazionali.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del sistema operativo Office (word, excel, power point, access), della gestione posta elettronica ed internet, del sistema Business Objects XI, dei sistemi di gestione aziendale (protocollo, adweb, iter-atti, intranet DPS...)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Data, 7/4/2021



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.