

INFORMAZIONI PERSONALI**FIAPPO Donatella****ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da – a)	Dal 01.10.2022 a tutt'oggi
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	<u>Direttore SOC Trattamento economico risorse umane</u>
Datore di lavoro	Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (ASUFC) già Azienda Ospedaliera "S.M. della Misericordia" di Udine, Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" di Udine, Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Competenze in materia di limiti di spesa per il personale, fondi contrattuali e trattamento contributivo e fiscale del personale; – predisposizione e aggiornamento del Piano Fabbisogno Personale e reportistica periodica alla Direzione Strategica inerente alla consistenza della dotazione organica aziendale in rapporto ai costi ed alle possibilità assunzionali; – predisposizione atti di programmazione e relativa rendicontazione inerenti le manovre assunzionali, l'utilizzo delle Risorse Aggiuntive Regionali e di altri finanziamenti destinati al personale; – monitoraggio della spesa relativa al personale e gestione dei relativi flussi informativi aziendali, regionali e ministeriali; – gestione economica, contributiva e fiscale dei rapporti di lavoro con il personale dipendente e dei lavoratori con contratto atipico; – costituzione e gestione fondi contrattuali del personale dipendente, del personale della Pianta Organica Aggiuntiva, e reportistica periodica relativa all'utilizzo dei fondi, da fornire alla Direzione Strategica; – collaborazione con la SOC Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali, la SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane e con la SOC Programmazione Attuativa per la definizione dei flussi operativi inerenti il sistema premiante; – applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi Regionali ed Aziendali; – gestione economica degli istituti contrattuali direttamente connessi al trattamento economico del personale; – gestione previdenziale; – coordinamento gestione pratiche infortuni aziendale; – gestione rapporti con società finanziarie per anticipazioni/assicurazioni; – supporto alla SOC Controllo di Gestione per la definizione di costi standard di funzione; – gestione Budget di Risorsa assegnato e adozione dei relativi provvedimenti che impegnano l'Azienda verso terzi; – ogni altra competenza non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte ovvero espressamente delegata dalla Direzione Amministrativa.
Date (da – a)	Dal 23.04.2007 al 30.09.2022
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	<u>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato</u>
Datore di lavoro	Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (ASUFC) già Azienda Ospedaliera "S.M. della Misericordia" di Udine, Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" di Udine, Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • dal 23.04.2007 referente del coordinamento delle attività inerenti alla gestione economica e previdenziale del personale della SOC Gestione risorse umane; • dal 01.05.2009 conferimento dell'incarico professionale di alta specializzazione denominato "Gestione dei trattamenti economici nell'ambito della SOC Gestione risorse umane" di tipologia AP2 – durata dell'incarico quinquennale, successivamente prorogato fino al 18.12.2014.

Funzioni svolte:

- Gestione stipendiale del personale dipendente ed esterno
- Gestione certificazioni, verifiche, adempimenti e denunce mensili/annuali in materia contributiva e fiscale
- Responsabile del procedimento inerente alla dichiarazione del Conto Annuale
- Supporto del Direttore della struttura nella contrattazione integrativa aziendale e nella gestione delle relazioni sindacali
- Applicazione economica degli accordi di contrattazione integrativa aziendale
- Gestione del sistema di incentivazione del personale
- Monitoraggio e rendicontazione della spesa del personale
- Gestione fondi contrattuali del personale
- dal 19.12.2014 rimodulazione dell'incarico professionale di alta specializzazione di tipo AP2 e ridenominazione dell'incarico stesso in "Area gestione retribuzioni del personale e contabilità";
- dal 10.05.2013 al 31.07.2016 affidamento incarico di Direttore facente funzioni della SOC Gestione Risorse Umane;
- dal 01.08.2016 al 06.02.2020 affidamento, ad integrazione dell'incarico "Area gestione retribuzioni del personale e contabilità" delle funzioni di coordinamento amministrativo delle attività inerenti alla gestione giuridica ed economica del personale - tipologia incarico AP1.

Ulteriori funzioni assegnate:

- supporto al Direttore della SOC nelle attività di pertinenza dell'intera struttura
- coordinamento dei processi di gestione fra le diverse aree/uffici in cui è articolata la struttura
- supporto al Direttore della SOC nella diffusione al personale dell'intera struttura delle informazioni/decisioni in materia contrattuale, sia collettiva che aziendale
- supporto al Direttore della SOC nell'assicurare il raccordo tra l'attività della struttura con le altre strutture del dipartimento amministrativo e le strutture del dipartimento tecnico;
- dal 07.02.2020 a tutt'oggi ridefinizione del profilo di ruolo dell'incarico professionale di alta specializzazione preposto alla "Area amministrazione del personale dipendente – Trattamento economico, contributivo e fiscale connesso e trattamento previdenziale";

Funzioni svolte:

- Gestione delle procedure di implementazione e verifica dati stipendiali del personale dipendente ed esterno in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, aziendali e della normativa di riferimento
- Gestione certificazioni, verifiche, adempimenti e denunce mensili/annuali in materia contributiva e fiscale
- Responsabile del procedimento inerente alla dichiarazione del Conto Annuale
- Supporto al Direttore della struttura nella contrattazione integrativa aziendale e nella gestione delle relazioni sindacali
- Applicazione economica degli accordi di contrattazione integrativa aziendale
- Gestione del sistema di incentivazione del personale
- Monitoraggio e rendicontazione della spesa del personale
- Gestione fondi contrattuali del personale
- Redazione dei provvedimenti e predisposizione di tutti gli atti preliminari ed istruttori relativi alle funzioni assegnate
- Supporto al direttore di struttura nella predisposizione della regolamentazione per la parte di propria competenza
- Collaborazione nella gestione del contenzioso del lavoro con la SOC Avvocatura e assicurazioni

Date (da – a)

Dal 01.10.2003 al 22.04.2007

Occupazione o posizione lavorativa ricoperta

Dirigente Amministrativo a tempo determinato art. 15 septies, comma 2, Dlgs 502/1992 e ss.mm.ii.

Datore di lavoro

Azienda Ospedaliera "S.M. della Misericordia" di Udine, successivamente Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" di Udine

Principali attività e responsabilità

Responsabile SOS Gestione economica e previdenziale del personale della SOC Gestione risorse umane

Funzioni svolte:

- Gestione stipendiale del personale dipendente ed esterno
- Gestione certificazioni, verifiche, adempimenti e denunce mensili/annuali in materia contributiva e fiscale

- Responsabile del procedimento inerente alla dichiarazione del Conto Annuale
- Supporto al Direttore della struttura nella contrattazione integrativa aziendale e nella gestione delle relazioni sindacali
- Applicazione economica degli accordi di contrattazione integrativa aziendale
- Gestione del sistema di incentivazione del personale
- Monitoraggio e rendicontazione della spesa del personale
- Gestione fondi contrattuali del personale
- Redazione dei provvedimenti e predisposizione di tutti gli atti preliminari ed istruttori relativi alle funzioni assegnate

Date (da – a)	Dal 16.01.2004 al 22.04.2007
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	Collaboratore amministrativo professionale esperto (cat. D liv.ec. Super) a tempo indeterminato in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato dal 01.10.2003 al 22.04.2007
Datore di lavoro	Azienda Ospedaliera “S.M. della Misericordia” di Udine
Principali attività e responsabilità	Posizione organizzativa quale “Responsabile dell’attività di gestione economica e previdenziale del personale”
Date (da – a)	Dal 01.12.1999 al 15.01.2004
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	Collaboratore amministrativo professionale (cat. D) a tempo indeterminato in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato dal 01.10.2003 al 22.04.2007
Datore di lavoro	Azienda Ospedaliera “S.M. della Misericordia” di Udine
Principali attività e responsabilità	dal 01.01.2001 affidamento posizione organizzativa “Responsabile dell’attività di gestione economica e previdenziale del personale” Funzioni svolte: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione mensile stipendi personale dipendente e non dipendente e attività connesse - Applicazione degli istituti economici derivanti dai contratti collettivi nazionali - Gestione dei rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali - Redazione dei provvedimenti e predisposizione di tutti gli atti preliminari ed istruttori relativi alle funzioni assegnate - Collaborazione con il responsabile della SOC ai fini della gestione dei processi di incentivazione del personale, supporto alla contrattazione integrativa aziendale, monitoraggio e controllo della spesa del personale - Formulazione di proposte operative per l’organizzazione del lavoro nelle attività di competenza - Coordinamento del personale impiegato nelle funzioni assegnate.
Date (da – a)	Dal 17.02.1997 al 30.11.1999
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	Assistente amministrativo (cat. C) a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Azienda Ospedaliera “S.M. della Misericordia” di Udine
Principali attività e responsabilità	in servizio presso la struttura Amministrazione del personale – Ufficio trattamento economico
Date (da – a)	Dal 22.07.1996 al 16.02.1997
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	Assistente amministrativo (cat. C) a tempo determinato
Datore di lavoro	Azienda per I servizi sanitari n. 4 “Medio Friuli”
Principali attività e responsabilità	in servizio presso il Dipartimento di prevenzione – Struttura igiene e sanità pubblica
Date (da – a)	Da dicembre 1992 a luglio 1996
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	Responsabile Ufficio amministrativo
Datore di lavoro	Adria Program Società Cooperativa a responsabilità limitata - Viale Tricesimo n. 103 Udine
Principali attività e responsabilità	Gestione del personale (assunzioni, licenziamenti, tenuta libri matricola, presenze e infortuni) <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione per partecipazione a gare d’appalto e gestione amministrativa appalti (gestione del personale socio-lavoratore operante presso l’ente appaltante e gestione dei rapporti con l’ente stesso) - Gestione rapporti con istituti di credito - Tenuta libri sociali.

Date (da – a) Da giugno ad agosto 1992
 Occupazione o posizione lavorativa ricoperta Impiegata amministrativa
 Datore di lavoro Cesec - Centro di elaborazione Statistiche economiche e Commerciali Società Cooperativa a responsabilità limitata - Via Paluzza 15 Udine
 Principali attività e responsabilità rilevazione ed elaborazione dati mediante somministrazione questionario per il monitoraggio della consistenza della rete di vendita in atto sul territorio del Comune di Udine nell'anno 1992.

Date (da – a) Da dicembre 1988 a marzo 1989
 Occupazione o posizione lavorativa ricoperta Impiegata amministrativa
 Datore di lavoro Amministrazione Poste e Telecomunicazioni - Via Vittorio Veneto 42 Udine
 Principali attività e responsabilità Sezione raccomandate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

Data conseguimento titolo 25.03.1993
 Titolo o qualifica conseguiti Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-sociale – votazione 110 e lode/110
 Organizzazione erogatrice dell'istruzione Università degli Studi di Trieste

Data conseguimento titolo a.s. 1984/1985
 Titolo o qualifica conseguiti Diploma maturità tecnico commerciale – votazione 43/60
 Organizzazione erogatrice dell'istruzione ITC Zanon Udine

FORMAZIONE (ultimi 10 anni)

Date (da – a) 14.07.2022
 Denominazione corso Il rinnovo del CCNL del comparto sanità triennio 2019-2021
 Organizzazione erogatrice della formazione Maggioli Formazione

Date (da – a) 13.02.2020
 Denominazione corso Il nuovo CCNL dei medici veterinari e dirigenti sanitari triennio 2016-2018
 Organizzazione erogatrice della formazione Maggioli Formazione Bologna

Date (da – a) 14.05.2019
 Denominazione corso Il Conto annuale 2018 – Fonte ufficiale di informazioni sul costo del lavoro. Le rilevazioni alla luce dei recenti rinnovi contrattuali
 Organizzazione erogatrice della formazione Pubbliformez Udine

Date (da – a) 30.10.2018
 Denominazione corso La gestione dei fondi contrattuali e il trattamento economico in sanità. Le novità introdotte dal nuovo CCNL
 Organizzazione erogatrice della formazione Maggioli Formazione Bologna

Date (da – a) 22.10.2018
 Denominazione corso La disciplina europea e nazionale del trattamento dei dati personali
 Organizzazione erogatrice della formazione Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

Date (da – a) 18.10.2018
 Denominazione corso La nuova stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla Riforma Madia.
 Organizzazione erogatrice della formazione ARPA FVG Palmanova

Date (da – a) 09.10.2018
 Denominazione corso Il sistema degli incarichi in Sanità. Le novità introdotte dal nuovo CCNL.
 Organizzazione erogatrice della formazione Maggioli Formazione Bologna

Date (da – a) 29.05.2018
 Denominazione corso CCNL 2016-2018 comparto sanità: i nuovi fondi, riflessioni operative tra criticità e innovazione
 Organizzazione erogatrice della formazione Asso Arpa Bologna

Date (da – a)	27.11.2017
Denominazione corso	Gifra Iteratti
Organizzazione erogatrice della formazione	INSIEL Udine
Date (da – a)	26.05.2017
Denominazione corso	Decreti Madia e futuro CCNL
Organizzazione erogatrice della formazione	Fedir sanità
Date (da – a)	05.05.2017 (Modulo 5) - 04.05.2017 (Modulo 4) - 29.03.2017 (Modulo 3) - 22.03.2017 (Modulo 2) - 06.03.2017 (Modulo 1)
Denominazione corso	La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione. 1° modulo: La gestione del personale nelle P.A. dopo la privatizzazione. 2° modulo: L'organizzazione e le sanzioni disciplinari. 3° modulo: La contrattazione collettiva e le relazioni Sindacali. 4° modulo: La riforma del Lavoro Pubblico. 5° modulo: La dirigenza pubblica e le prospettive di riforma.
Organizzazione erogatrice della formazione	FORMEL Trieste
Date (da – a)	04.05.2017
Denominazione corso	Il Conto annuale 2016 – La scheda sulle specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa SICl. I nuovi controlli in tema di contrattazione integrativa
Organizzazione erogatrice della formazione	Pubbliformez Udine
Date (da – a)	15.05.2017 (Modulo 3) - 09.03.2017 (Modulo 2) - 20.02.2017 (Modulo 1)
Denominazione corso	La gestione del personale del SSR. Attuale assetto delle professioni sanitarie e loro evoluzione (Modulo 1). Il ruolo del Dirigente del Personale: competenze gestionali (Modulo 2). La disciplina di alcuni temi contrattuali: ricognizione dei problemi aperti e loro ridefinizioni (Modulo 3).
Organizzazione erogatrice della formazione	EGAS Udine
Date (da – a)	28.03.2017
Denominazione corso	Le ultime novità sull'organizzazione e gestione del personale nelle Aziende sanitarie. Riattivazione contrattuale, Legge delega Madia n. 124/2015, sentenza Corte costituzionale n.251/2016, Decreti attuativi Jobs Act, orari e riposi dopo l'entrata in vigore della Legge n. 161/2014.
Organizzazione erogatrice della formazione	Maggioli Formazione Bologna
Date (da – a)	20.09.2016
Denominazione corso	La riforma del pubblico impiego: la legge 124/2015 e i decreti attuativi
Organizzazione erogatrice della formazione	Pubbliformez Udine
Date (da – a)	22.03.2016
Denominazione corso	Gli interventi del governo Renzi di gennaio 2016 sull'assenteismo e 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.
Organizzazione erogatrice della formazione	Cenacolo Giuridico Roma
Date (da – a)	29.04.2015
Denominazione corso	Il Conto annuale 2014 – Strumento di verifica e controllo della spesa 2014 propedeutico per la contrattazione 2015
Organizzazione erogatrice della formazione	Pubbliformez Udine
Date (da – a)	13.05.2014
Denominazione corso	Il Conto annuale 2013 – Prima rilevazione dopo il controllo. Incongruenze e irregolarità
Organizzazione erogatrice della formazione	Pubbliformez Udine
Date (da – a)	14.01.2014
Denominazione corso	Il codice in materia di protezione dei dati personali. Corso per responsabili
Organizzazione erogatrice della formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	14.11.2013
Denominazione corso	Anticorruzione e legalità nella PA – 16 ore

Organizzazione erogatrice della formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	10.10.2013
Denominazione corso	Il DPR 16.04.2013 n. 62 e la redazione dei nuovi codici di comportamento: il procedimento disciplinare dopo la legge anticorruzione n. 190 del 2012. Prime linee di indirizzo
Organizzazione erogatrice della formazione	Cenacolo Giuridico Roma
Date (da – a)	09.05.2013
Denominazione corso	Il Conto annuale 2012 – Strumento di monitoraggio e governo del settore
Organizzazione erogatrice della formazione	Pubbliformez Udine
Date (da – a)	15.03.2013 – 27 09.2013
Denominazione corso	"Welfare e diritti – Il sistema di tutele della salute tra pubblico e privato" Università degli studi di Udine e INPS
Organizzazione erogatrice della formazione	Udine e INPS
Date (da – a)	24.10.2012
Denominazione corso	Il processo di valutazione delle performance del personale
Organizzazione erogatrice della formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	08.06.2012
Denominazione corso	Processi e documentazione del sistema di gestione aziendale
Organizzazione erogatrice della formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	10.05.2012
Denominazione corso	Le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti per cessioni del quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento e pignoramenti
Organizzazione erogatrice della formazione	Pubbliformez Udine
Date (da – a)	14.03.2012
Denominazione corso	Contribuire alle politiche e alle strategie dell'AOU – 30 ore
Organizzazione erogatrice della formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingua straniera Inglese e francese

Lingue straniere	Capacità di lettura	Capacità di espressione orale	Capacità di scrittura
inglese	avanzata	avanzata	buona
francese	avanzata	avanzata	buona

Competenze organizzative e gestionali: Competenze maturate nell'ambito dell'espletamento delle funzioni connesse agli incarichi professionali affidati e ai ruoli rivestiti come responsabile della struttura semplice Gestione economica e previdenziale del personale (dal 01.10.2003 al 22.04.2007) e come facente funzioni di Direttore della struttura complessa Gestione delle risorse umane (dal 10.05.2013 al 31.07.2016): responsabilità dei risultati dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, valutazione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate. Propensione all'innovazione e ai processi di riorganizzazione delle attività amministrative afferenti al proprio ambito professionale, conseguenti ai riassetti del servizio sanitario regionale intervenuti dal 2006 al 2020 (unificazione Azienda Ospedaliera "S.M. della Misericordia" con Policlinico universitario a gestione diretta, unificazione Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" con l'Azienda per i servizi sanitari n.4 Medio Friuli, unificazione Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine con Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli e parte dell'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 2 Bassa Friulana Isontina).

- Capacità di comunicazione e relazione:
- Capacità maturate:
- nello svolgimento delle proprie funzioni, nei delicati percorsi riorganizzativi e in particolare nell'ambito dei compiti di coordinamento affidati ad integrazione delle proprie competenze professionali specifiche. Tali capacità si sono espresse con particolare riguardo:
 - ai processi di gestione fra le diverse aree/uffici della SOC Gestione risorse umane;
 - alla diffusione al personale dell'intera struttura delle informazioni/decisioni in materia contrattuale, sia collettiva che aziendale;
 - ad assicurare il raccordo tra l'attività della struttura con le strutture del dipartimento amministrativo e le strutture del dipartimento tecnico
 - alla gestione di gruppi di lavoro in relazione a specifiche progettualità affidate nello svolgimento dell'attività di supporto e gestione diretta delle relazioni sindacali.
- Competenze tecniche:
- Ottima conoscenza degli applicativi Office, in particolare Excel, posta elettronica, e dei sistemi informatici di gestione dei dati del personale in uso in azienda dal 1998 ad oggi (Sisgip fino al 31.12.2008, AscotWeb personale dal 01.01.1998 al 30.10.2021 e GPI HR Job Time dal 01.11.2021)
- Incarichi specifici:
- individuata dalla Direzione aziendale quale referente, per l'ambito economico e previdenziale, per l'avvio del nuovo sistema di gestione del personale – Anno 2021;
 - individuata dalla Direzione Centrale Salute quale riferimento regionale per la formulazione della proposta di un nuovo sistema di gestione del personale del SSR – Anno 2018;
 - docente di formazione sul campo per "Elaborazione dati contenuti nel sistema informativo AscotWeb personale" dal 22.04.2009 al 27.05.2009 presso Burlo Garofalo di Trieste;
 - partecipazione al progetto di sviluppo dei nuovi sistemi informativi a supporto della gestione dei processi direzionali e di amministrazione del personale dipendente del SSR – presso Centro Servizi Condivisi in collaborazione con l'Agenzia regionale della Sanità e INSIEL – distacco per due giorni alla settimana (dal mese di novembre 2008 al mese di aprile 2009).
- Altri incarichi:
- Dal 12.08.2010 al 30.04.2015 componente, con funzioni di presidente, del Servizio ispettivo aziendale.
 - Dal 10.05.2013 al 31.07.2016, in qualità di Direttore facente funzioni della OC Gestione risorse umane, la sottoscritta ha rivestito i seguenti incarichi:
 - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (organismo aziendale monocratico);
 - Componente dell'organismo paritetico di promozione e verifica sull'attività libero Professionale.
 - Dal 11.11.2010 incaricata del trattamento dei dati personali in applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.ii.mm.
 - Dal 12.06.2009 dirigente preposto in materia di sicurezza nell'ambito della SOC gestione delle risorse umane.

Firmato dott.ssa Donatella Fiappo

Udine, 31 ottobre 2022