



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GOMBOSO SAMANTHA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.12.2022 - oggi  
Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale  
SOSD Gestione amministrativa ricerca, sperimentazioni e progetti finanziati  
Settore sanità  
Amministrativo – Profilo: Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.  
Responsabile SOSD Gestione amministrativa ricerca, sperimentazioni e progetti finanziati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.09.2021 – 30.11.2022  
Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale  
SOC Gestione Ricerca e Sviluppo/SOSD Gestione amministrativa ricerca, sperimentazioni e progetti finanziati  
Settore sanità  
Amministrativo – Profilo: Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.  
Aree di competenza: Ufficio Ricerca, Ufficio Sperimentazioni Cliniche e Ufficio Frequenze istituzionali:

- Gestione, organizzazione e supporto (anche operativo) dell'ufficio Sperimentazioni Cliniche;
- Gestione, organizzazione e operatività del Nucleo di Ricerca Clinica;
- Gestione e coordinamento sezione contabile della SOC Gestione Ricerca e Sviluppo (predisposizione report trimestrali, preventivi e di chiusura, monitoraggio budget, gestione variazioni budget...);
- Gestione, anche operativa, di Ascot Web Economato, per quanto di competenza della SOC, in termini di ordine, consegne, riscontri;
- Gestione amministrativo-contabile ufficio Ricerca (presentazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio... progetti nazionali ed internazionali); in termini di rendicontazione utilizzo di Ascot Web Economato (ottima conoscenza operativa e di consultazione dei vari settori: ordini, consegne, riscontri, patrimonio, ammortamenti...);
- Coordinamento e gestione della segreteria del coordinatore scientifico dell'attività di ricerca dell'Azienda, con partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico;
- Gestione amministrativa: Centro di Simulazione e Alta Formazione, Ufficio Brevetti, Biobanca Aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.01.2020 – 31.08.2021  
Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale  
SOC Affari Generali/SOC Gestione Ricerca e Sviluppo  
Settore sanità  
Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. D con Posizione Organizzativa  
Posizione organizzativa ufficio "Ricerca, Sperimentazioni Cliniche" con i seguenti compiti:

- Gestione, organizzazione e supporto (anche operativo) dell'ufficio Sperimentazioni Cliniche;
- Gestione, organizzazione e operatività del Nucleo di Ricerca Clinica;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento sezione contabile della SOC Affari Generali (predisposizione report trimestrali, preventivi e di chiusura, monitoraggio budget, gestione variazioni budget...);</li> <li>- Gestione, anche operativa, di Ascot Web Economato, per quanto di competenza della SOC, in termini di ordine, consegne, riscontri;</li> <li>- Gestione amministrativo-contabile ufficio Ricerca (presentazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio... progetti nazionali ed internazionali); in termini di rendicontazione utilizzo di Ascot Web Economato (ottima conoscenza operativa e di consultazione dei vari settori: ordini, consegne, riscontri, patrimonio, ammortamenti...);</li> <li>- Coordinamento e gestione della segreteria del coordinatore scientifico dell'attività di ricerca dell'Azienda, con partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.05.2016 – 31.12.2019</p> <p>Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine SOC Affari Generali Settore sanità</p> <p>Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. D con Posizione Organizzativa</p> <p>Posizione organizzativa ufficio “Ricerca, Sperimentazioni Cliniche” con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, organizzazione e supporto (anche operativo) dell'ufficio Sperimentazioni Cliniche;</li> <li>- Gestione, organizzazione e operatività del Nucleo di Ricerca Clinica;</li> <li>- Gestione e coordinamento sezione contabile della SOC Affari Generali (predisposizione report trimestrali, preventivi e di chiusura, monitoraggio budget, gestione variazioni budget...);</li> <li>- Gestione, anche operativa, di Ascot Web Economato, per quanto di competenza della SOC, in termini di ordine, consegne, riscontri;</li> <li>- Gestione amministrativo-contabile ufficio Ricerca (presentazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio... progetti nazionali ed internazionali); in termini di rendicontazione utilizzo di Ascot Web Economato (ottima conoscenza operativa e di consultazione dei vari settori: ordini, consegne, riscontri, patrimonio, ammortamenti...);</li> <li>- Coordinamento e gestione della segreteria del coordinatore scientifico dell'attività di ricerca dell'Azienda, con partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>02.02.2014 –30.04.2016</p> <p>Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine SOC Affari Generali Settore sanità</p> <p>Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. D con Posizione Organizzativa</p> <p>Posizione organizzativa ufficio “Ricerca, Sperimentazioni Cliniche” con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, organizzazione e supporto (anche operativo) dell'ufficio Sperimentazioni Cliniche;</li> <li>- Gestione, organizzazione e operatività del Nucleo di Ricerca Clinica;</li> <li>- Gestione e coordinamento sezione contabile della SOC Affari Generali (predisposizione report trimestrali, preventivi e di chiusura, monitoraggio budget, gestione variazioni budget...);</li> <li>- Gestione amministrativo-contabile ufficio Ricerca (presentazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio... progetti nazionali ed internazionali);</li> <li>- Coordinamento e gestione della segreteria del coordinatore scientifico dell'attività di ricerca dell'Azienda, con partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>16.08.2011 – 01.02.2014</p> <p>Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine SOC Affari Generali Settore sanità</p> <p>Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. D con Posizione Organizzativa</p> <p>Posizione Organizzativa Ufficio “Ricerca, Sperimentazioni Cliniche, Assicurazioni” con i seguenti compiti:</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione, organizzazione e supporto (anche operativo) dell'ufficio Sperimentazioni Cliniche;
- Gestione completa ufficio Ricerca (presentazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio... progetti nazionali ed internazionali);
- Gestione amministrativo-contabile delle assicurazioni e dei sinistri in via giudiziale e extragiudiziale, con conseguente redazione degli atti e cura degli aspetti connessi. Interfaccia con l'interno e con l'esterno;
- Elaborazione, analisi, monitoraggio e reportistica dei dati per la ricerca e per i sinistri;
- Gestione e coordinamento aspetti contabili della SOC Affari Generali (predisposizione report trimestrali, preventivi e di chiusura, monitoraggio budget, gestione variazioni budget...)
- Gestione amministrativo-contabile ufficio Ricerca (presentazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio... progetti nazionali ed internazionali);
- Coordinamento e gestione della segreteria del coordinatore scientifico dell'attività di ricerca dell'Azienda, con partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico.

19.04.2010 – 15.08.2011

Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine  
SOC Affari Generali

Settore sanità

Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. D

Ufficio "Assicurazioni" con i seguenti compiti:

- Gestione amministrativo-contabile delle assicurazioni e dei sinistri in via giudiziale e extragiudiziale, con conseguente redazione degli atti e cura degli aspetti connessi. Interfaccia con l'interno e con l'esterno;
- Elaborazione, analisi, monitoraggio e reportistica dei dati per la ricerca e per i sinistri;
- Gestione e coordinamento aspetti contabili della SOC Affari Generali (predisposizione report trimestrali, preventivi e di chiusura, monitoraggio budget, gestione variazioni budget...);
- Gestione amministrativo-contabile di budget, ordini, riscontri e consegne afferenti alla SOC Affari Generali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.08.2006 – 18.04.2010

Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine  
SOC Gestione Economico Finanziaria

Settore sanità

Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. D

Bilancio e Rendiconti, Ufficio "Contabilità Analitica e gestione attività finalizzate" con i seguenti compiti:

- Verifica rilevazioni contabilità analitica;
- Quadratura con la contabilità generale;
- Verifica delle rilevazioni contabili della contabilità generale;
- Collaborazione alla predisposizione delle schede di budget ai Centri di Responsabilità (Attività e Risorsa) fino alla data del 31/12/2006;
- Caricamento budget nel sistema di contabilità analitica;
- Predisposizione completa della reportistica di budget mensile ai Centri di Attività, dalla fase della progettazione teorica a quella della realizzazione pratica-informatica fino alla data del 31/12/2006;
- Predisposizione atti per variazioni budget dei Centri di Responsabilità;
- Controllo situazione debiti/crediti;
- Gestione progetti di ricerca finalizzata;
- Utilizzo del sistema Ascot Web Economato per rilevazione dati relativi all'economato nonché al patrimonio necessari per una valutazione analitica dei costi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01.01.2006 – 31.07.2006

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta di Udine  
SOC Gestione Economico Finanziaria

Settore sanità

Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

Bilancio e Rendiconti, Ufficio "Contabilità Analitica e gestione attività finalizzate" con i seguenti compiti:

- Verifica rilevazioni contabilità analitica;
- Quadratura con la contabilità generale;
- Verifica delle rilevazioni contabili della contabilità generale;
- Collaborazione alla predisposizione delle schede di budget ai Centri di Responsabilità (Attività e Risorsa) fino alla data del 31/12/2006;
- Caricamento budget nel sistema di contabilità analitica;
- Predisposizione completa della reportistica di budget mensile ai Centri di Attività, dalla fase della progettazione teorica a quella della realizzazione pratica-informatica fino alla data del 31/12/2006;
- Predisposizione atti per variazioni budget dei Centri di Responsabilità;
- Controllo situazione debiti/crediti;
- Gestione progetti di ricerca finalizzata;
- Utilizzo del sistema Ascot Web Economato per rilevazione dati relativi all'economato nonché al patrimonio necessari per una valutazione analitica dei costi.

• Date (da – a)

11.01.1999 – 31.12.2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta di Udine  
SOC Gestione Economico Finanziaria

• Tipo di azienda o settore

Settore sanità

• Tipo di impiego

Amministrativo – Profilo: assistente amministrativo cat. C

• Principali mansioni e responsabilità

Sezione Bilancio e Rendiconti, Ufficio Contabilità Analitica con i seguenti compiti:

- Verifica rilevazioni contabilità analitica;
- Quadratura con la contabilità generale;
- Verifica delle rilevazioni contabili della contabilità generale;
- Collaborazione alla predisposizione delle schede di budget ai Centri di Responsabilità (Attività e Risorsa);
- Caricamento budget nel sistema di contabilità analitica;
- Predisposizione completa della reportistica di budget mensile ai Centri di Attività, dalla fase della progettazione teorica a quella della realizzazione pratica-informatica;
- Predisposizione atti per variazioni budget dei Centri di Responsabilità;
- Controllo situazione debiti/crediti;
- Gestione cassa economale;
- Caricamento fatture/documenti di spesa e documenti di entrata;
- Emissione mandati di pagamento;
- Controllo estratti conto;
- Gestione progetti di ricerca finalizzata.

Con la collaborazione della società di consulenza PriceWaterHouseCoopers, nell'ambito del percorso di introduzione e graduale miglioramento degli strumenti gestionali tipici del processo di pianificazione, programmazione e controllo, ho avviato una sperimentazione finalizzata alla costruzione del conto economico per centro di responsabilità.

L'obiettivo generale della sperimentazione fu di realizzare un sistema per la costruzione periodica (semestrale) di conti economici per centro di responsabilità funzionali all'attività di controllo di gestione.

Per conto economico si intendeva, in tale contesto, un prospetto che fosse in grado di riassumere i ricavi e i costi, sia diretti che indiretti (in quest'ultimo caso fu necessario individuare delle basi di ripartizione), attribuibili ai centri di responsabilità in cui si articolava l'organizzazione aziendale e di evidenziare, per ciascuno di essi, dei risultati parziali significativi ai fini informativi e gestionali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

21 Novembre 1997

• titolo di studio

Laurea in economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste

Giugno 1991

Diploma di Ragioneria, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Jacopo Linussio" di

Codroipo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Oggetto dello studio

30/05/2022  
The global Health Network  
ICH GOOD CLINICAL PRACTICE E6 (R2)

30/05/2022  
conect4children  
Trial Monitoring  
3 ore

05/05/2022  
conect4children  
Trial start up  
3 ore

14-15-16/03/2022  
Formafutura  
Ricerca Clinica con Device dopo il Regolamento UE (745/17)  
Circolare Min. 25/5/21. Attori: ruoli e definizioni. Persona Qualificata. Indagini con e senza marchio CE. Idoneità strutture. Protocollo

18/11/2021  
ARCS  
Indicazioni Teorico-Pratiche per la sottomissione al CEUR delle indagini con Dispositivo medico dopo regolamento UE 745/2017  
4 ore

02/07/2021  
PRO.M.I.S.  
Valutazione dei progetti  
1,5 ore

02/07/2021  
PRO.M.I.S.  
Transizione digitale  
1,5 ore

02/07/2021  
PRO.M.I.S.  
Salute sostenibile: politiche, finanziamenti, reti e co-programmazione  
3,5 ore

01/07/2021  
PRO.M.I.S.  
Il potenziale dello scambio dei dati sanitari  
1,5 ore

01/07/2021  
PRO.M.I.S.  
Progettare e attuare la Strategia di Specializzazione intelligente: la piattaforma S3  
1,5 ore

01/07/2021  
PRO.M.I.S.  
Salute sostenibile: politiche, finanziamenti, reti e co-programmazione europea  
3,5 ore

25/05/2021 – 26/05/2021  
Formafutura  
Off-label ed altri usi 'speciali' del farmaco  
4 ore

22/03/2021 – 23/03/2021  
Formafutura  
Uso, valorizzazione del brevetto e trasferimento tecnologico negli Studi Clinici  
4 ore

20/03/2019-28/03/2019-10/04/2019-06/05/2019-07/05/2019  
FORMEL Al servizio degli Enti Pubblici - Insubria  
Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I livello)  
40 ore - Superato il test con profitto

13/03/2018-19/03/2018-26/03/2018-06/04/2018  
FORMEL Al servizio degli Enti Pubblici - Insubria  
Appalti e Contratti Pubblici (I livello): Corso Operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti  
32 ore - Superato il test con profitto

20/12/2018  
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine  
Prevenzione della corruzione in sanità. Approfondimenti su conflitto di interessi ed etica organizzativa  
6 ore

30/10/2018  
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine  
Emergenza incendio. Percorso formativo/informativo in FAD – Edizione 2018  
4 ore – Superato test finale

22/10/2018  
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine  
La disciplina europea e nazionale del trattamento dei dati personali  
6 ore – Superato esame finale

08/03/2018-09/03/2018  
GIMBE Evidence for Health  
Sperimentazioni cliniche: aspetti normativi e organizzativi  
09.00-18.00 09.00-17.00

10/01/2018  
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine  
Rianimazione cardiopolmonare di base: corso teorico (RCPT)  
2.30 ore – Superato esame finale

30/11/2017  
FormaFutura srl  
Studi Clinici Profit: tutte le Convenzioni

28/11/2017  
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine  
Corso di formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (edizione 2017)  
4 ore – Superato il test con profitto

28/11/2017  
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine  
Emergenza incendio. Percorso formativo/informativo in FAD (edizione 2017)  
2 ore – Superato il test con profitto

08/11/2017

Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 (Regione Autonomia FVG)  
Seminario sull'ammissibilità delle spese e controllo per i beneficiari italiani.  
10.30-13.00 – 14.00-16.30

20/03/2017 – 28/03/2017 – 12/04/2017 – 08/05/2017

Programma INPS Valore P.A. – Corsi di formazione per dipendenti pubblici  
(IMT – Scuola Alti Studi di Lucca e FORMEL – Formazione Enti Pubblici)  
“Tecniche e strumenti per una comunicazione efficace”  
40 ore - Superato il test con profitto

21/04/2016 – 05/05/2016 – 19/05/2016 – 08/06/2016 – 28/06/2016

Programma INPS Valore P.A. – Corsi di formazione per dipendenti pubblici  
(IMT – Scuola Alti Studi di Lucca e FORMEL – Formazione Enti Pubblici)  
“La digitalizzazione dell'attività degli Enti Pubblici”  
40 ore  
Superato il test con profitto

13/04/2015

Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“La prevenzione della corruzione nel settore sanitario: soggetti, strumenti e sanzioni”  
4 ore

19/11/2014

Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Rianimazione cardiopolmonare di base: corso teorico”  
3 ore

15/11/2013

Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“La partecipazione della rete sanitaria del FVG ai programmi comunitari di ricerca: quali strumenti, quali percorsi”  
6 ore

14/11/2013

Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Anticorruzione e legalità nella P.A.”  
16 ore  
Superato il test con profitto

15/04/2013 – 10/06/2013 – 29/07/2013

Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Progetto di formazione relativa all'analisi dei rischi del processo di gestione dei rischi RCT gestito dal D.S.C.”  
17 ore

27/09/2012

Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Il processo di valutazione delle performance del personale”  
4 ore  
Superato il test con profitto

12, 13, - 14/09/2012

Centro Culturale Don Orione Artigianelli – Venezia  
Progetto Mattone InternaziOnale  
“Corso sugli strumenti e sulle strategie per la progettazione e la gestione dei progetti in ambito sanitario Progetto MI”  
15 ore (le ore sono indicative – l'attestato non precisa il n. di ore, furono 3 giornate a Venezia)

12, 13, 14, 15/06/2012  
Centro Culturale Don Orione Artigianelli – Venezia  
Progetto Mattone InternaziOnale  
“Corso Politiche e relazioni sanitarie europee ed internazionali nell’ambito del Progetto Mattone Internazionale”  
23 ore

08/06/2012  
Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Processi e documentazione del sistema di gestione aziendale”

21/05/2012  
Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Le misure di emergenza da adottare in caso di incendio nella struttura operativa”  
2 ore

01/01/2012 – 30/06/2012  
Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Prevenzione, protezione e sicurezza per il neoassunto”  
14 ore  
Superato il test con profitto

06/12/2011  
Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 “Bassa Friulana”  
“Le novità alla disciplina degli appalti pubblici dopo il decreto sviluppo e la L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari”  
4 ore

30/06/2011 – 07/07/2011  
Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 “Bassa Friulana”  
“Laboratorio di progettazione sociosanitaria internazionale: modulo 3 – Il quadro logico degli obiettivi”  
8 ore

14/09/2011 – 29/09/2011  
Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 “Bassa Friulana”  
“Laboratorio di progettazione sociosanitaria internazionale: modulo 3 – Il quadro logico degli obiettivi”  
8,15 ore  
Superato il test con profitto

16/06/2011 – 23/06/2011  
Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 “Bassa Friulana”  
“Strumenti per la progettazione internazionale nel campo della salute: modulo 2 - La gestione dei progetti comunitari e di cooperazione”  
8,15 ore  
Superato il test con profitto

26/05/2011 – 07/06/2011  
Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 “Bassa Friulana”  
“Strumenti per la progettazione internazionale nel campo della salute: modulo 1 – Politiche e Programmi”  
8,45 ore

13/05/2010  
Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine  
“Il codice della privacy. Corso riservato al personale amministrativo dei dipartimenti: amministrativo, tecnologico e DSC”  
3 ore  
Superato il test con profitto



15/04/2010

Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine  
"Primi passi in caso di emergenza"

1 ora

30/11/2009

Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine  
"I rischi e la sicurezza nelle attività e nei luoghi di lavoro"

10 ore

Superato il test con profitto

20/10/2009

Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine  
"Excel – funzioni intermedie"

24 ore

Superato il test con profitto

07/12/2006

Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine  
"Il codice della privacy: nozioni di base"

3,30 ore

Superato il test con profitto

12/05/2006 – 19/05/2006 – 26/05/2006

Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine  
"Aggiornamento e formazione in materia fiscale e finanziaria"

6,30 ore

Superato il test con profitto

02/12/2005

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta – Università degli Studi di Udine  
"La valutazione del personale nelle aziende del Servizio Sanitario Nazionale e nel Policlinico  
Universitario a Gestione Diretta"

4 ore

Superato il test con profitto

14/07/2005 – 15/07/2005

Insiel

"AscotWeb – La nuova contabilità operativa"

14 ore (orario indicativo, non precisato nell'attestato)

08-13/07/2005

Insiel

"AscotWeb – Il nuovo sistema contabile"

20 ore (l'attestato dichiara 3 giorni, non precisa il n. di ore)

06/07/2005 – 07/07/2005

Insiel

"AscotWeb – Economato – Aggiornamento Gestione Patrimonio correlato al nuovo Sistema  
Contabile"

15 ore (l'attestato non precisa il n. ore)

04/07/2005 – 05/07/2005

Insiel

"AscotWeb – Economato – Aggiornamento Gestione Ordini e Magazzini correlato al Nuovo  
Sistema Contabile"

15 ore (l'attestato non precisa il n. ore)

06/05/2005

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta – Università degli Studi di Udine  
“Cenni sull’aziendalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale; la contabilità in uso e il controllo dell’economicità”

4 ore

Superato il test con profitto

15/04/2005

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta – Università degli Studi di Udine  
“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”

4 ore

Superato il test con profitto

01/04/2005

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta – Università degli Studi di Udine  
“Il Servizio Sanitario Regionale; il ruolo dell’A.P.U.G.D. nella sanità regionale e sua evoluzione alla luce del D.Lgs. 517/99”

4 ore

Superato il test con profitto

23/05/2003

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta – Università degli Studi di Udine  
“La semplificazione dell’attività amministrativa nelle strutture sanitarie”

4 ore

16/05/2003

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta – Università degli Studi di Udine  
“Prevenzione e tutela per i lavoratori esposti a videoterminale”

3 ore (orario indicativo non rilevabile dall’attestato)

28, 29, 30/11/2001

Centro di Formazione de Il Sole 24 ORE

“Il controllo di gestione nelle aziende sanitarie”

20 ore (orario indicativo non rilevabile dall’attestato)

14/11/2001

Agenzia Regionale della Sanità

Corso di formazione sull’euro “Redigere il bilancio in Euro”

8 ore

30/10/2000 al 09/02/2001

Università degli Studi di Udine

C.L.A.V.

Corso di lingua inglese – livello intermedio I

50 ore

Superato il test con profitto sufficiente

11/11/1999 – 12/11/1999

INSIEL

Contabilità Analitica (avanzato)

15 ore (orario indicativo non rilevabile dall’attestato)

08, 9, 10/11/1999

INSIEL

Ascot3 – Contabilità Analitica (base)

24 ore (orario indicativo non rilevabile dall’attestato)

18/05/1999 – 20/05/1999 – 25/05/1999 – 26/05/1999

Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine

Primo corso di formazione per personale amministrativo addetto ai servizi della Direzione Amministrativa dell'Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta di Udine.  
24 ore (orario indicativo non rilevabile dall'attestato)

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI  
ORGANIZZATIVE

OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALI CON I COLLEGHI DI LAVORO E CON IL PUBBLICO.

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E AUTONOMIA NELLA GESTIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA ASSEGNATA, SVOLTA CON PUNTUALITÀ E PRECISIONE.

OTTIMA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI DIVERSI CONTESTI LAVORATIVI E NON.

OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO, COMUNICAZIONE ED INTERAZIONE CON GLI ALTRI.

AFFIDABILITÀ E PROFESSIONALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DI COMPITI E MANSIONI AFFIDATE DI VOLTA IN VOLTA DA SUPERIORI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, DELLA FUNZIONALITÀ DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA, DEL FUNZIONAMENTO DELLE TIPOLOGIE PIÙ COMUNI DI HARDWARE (STAMPANTI, PERIFERICHE RIMOVIBILI, FAX,...);

CONOSCENZA DEL PROGRAMMA POWER POINT;

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI IN USO PRESSO LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE F.V.G. (CUP WEB, G2 CLINICO, ADWEB; ITERATTIWEB);

OTTIMA CONOSCENZA DI ASCOT- ECONOMATO (ECONOMATO E PATRIMONIO, CONTABILITÀ GENERALE, CONTABILITÀ ANALITICA...);

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Automunita

La sottoscritta certifica che quanto sopra riportato ed attestato corrisponde al vero, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, consapevole altresì che ai sensi dell'art.75 del D.P.R. stesso, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

Dichiara, altresì, di essere informato/a, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e allega copia di documento di identità (carta d'identità) o di riconoscimento equipollente (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché muniti di fotografia e di timbro o altra segnatura equipollente rilasciate da amministrazione dello Stato) in corso di validità.

Codroipo, 02.01.2024

F.to dott.ssa Samantha Gomboso