INFORMAZIONI PERSONALI	**ROSSELLA TAMBURLINI**
nazionalità	italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a)	**01.10.2022 a tutt'oggi**
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, Via Pozzuolo n. 330
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Servizio sanitario regionale
Principali attività e responsabilità	Direttore SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane, cui afferiscono le seguenti funzioni: ♦ costante aggiornamento delle competenze aziendali in materia di reclutamento, inserimento e sviluppo professionale delle risorse umane; ♦ reclutamento del personale dipendente (compreso personale afferente alla Pianta Organica Aggiuntiva dei servizi in delega), dei lavoratori somministrati da Agenzie per il lavoro interinale, dei borsisti, dei collaboratori libero-professionali ed in generale dei lavoratori con contratti atipici; ♦ monitoraggi e statistiche relativi alla dotazione organica esistente; ♦ gestione frequenze istituzionali (tirocinanti e frequentatori volontari per finalità di formazione); ♦ monitoraggio sull'applicazione delle Legge 12 marzo 1999, n. 68 e proposte organizzative ed operative relative all'attuazione degli obblighi in materia di collocamento obbligatorio; ♦ gestione delle procedure amministrative di inserimento del personale; ♦ gestione segreteria con funzioni di prima interfaccia per il personale dipendente/atipico che necessiti di informazioni relative al proprio rapporto di lavoro con conseguente smistamento delle istanze agli uffici/strutture competenti; ♦ gestione delle procedure di selezione interna per progressioni verticali e conferimento incarichi; ♦ gestione procedure di valutazione annuale relative alla performance individuale del personale dipendente; ♦ gestione procedure valutazione di periodo del personale dipendente; ♦ predisposizione e aggiornamento dei disciplinari di incarico del personale dell'area del comparto e delle aree dirigenziali; ♦ gestione rilevamento orari di lavoro; ♦ gestione permessi, congedi e istituti giuridici previsti dai contratti di lavoro e connessi alla carriera del personale dipendente; ♦ gestione fascicoli personale dipendente.
Date (da – a)	**16.11.2016 – 30.09.2022**
Occupazione o posizione lavorativa ricoperta	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (fino al 31.12.2019 Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine)
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, Via Pozzuolo n. 330
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Servizio sanitario regionale
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'"Area gestione contrattuale e sviluppo professionale" presso la SOC Gestione Risorse umane, cui afferiscono le seguenti funzioni: ♦ supporto alla programmazione dei fabbisogni e predisposizione dei monitoraggi risorse umane ♦ reclutamento e gestione contrattualistica risorse umane (dipendenti a tempo indeterminato e determinato (compreso collocamento mirato e personale pianta organica aggiuntiva dei servizi in delega), contratti atipici e borsisti di ricerca, rapporti di somministrazione lavoro temporaneo, docenti e ricercatori con funzioni assistenziali) ♦ gestione incarichi di responsabilità personale della dirigenza e del comparto ♦ sistemi di valutazione (annuale e di periodo). Affidata delega dal 10.01.2018:

- di firma dei contatti individuali del personale del comparto e della dirigenza, con esclusione di contratti individuali di conferimento degli incarichi di SOC, e degli atti aggiuntivi ai contratti dei dirigenti e del personale del comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento, nonché dei disciplinari d'incarico ex art. 7, comma 6 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,
- all'adozione e sottoscrizione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, afferenti alla macroarticolazione di competenza, ad esclusione degli atti che comportano l'assunzione di impegni di spesa.

Dal 15.07.2019 conferito incarico triennale di alta specializzazione, ex art. 27, comma 1, lettera c) C.C.N.L. 08.06.2000, denominato "Area gestione contrattuale e sviluppo professionale", rinominato "Area reclutamento e politiche del personale dipendente" a decorrere dal 07.02.2020.

A decorrere dal 20.08.2020, attribuita responsabilità dell'"Area trattamento giuridico", cui afferiscono le seguenti funzioni:

- gestione giuridica e sviluppo di carriera (concessione part-time, congedi ed aspettative, L. 104, cause di servizio ed inabilità, maternità e congedi parentali, agibilità sindacali e istituti connessi, comandi e distacchi, certificazioni servizio, cessazione rapporto di lavoro, autorizzazioni e convenzioni con altri enti, tenuta e archiviazione fascicoli personali, ecc.)
- rilevazione e gestione degli orari di lavoro (profili orari e turni, istituti connessi all'orario, amministratore di sistema e supporto al personale per utilizzo Portale del dipendente, gestione giustificativi, controllo cartellini e supporto ai ruoli fi responsabilità aziendali per i relativi adempimenti mensili, ecc.).

Date (da – a)	**28.12.2012 - 15.11.2016**
Occupazione o posizione lavorativa ricoperte	Dirigente Amministrativo a tempo determinato (in aspettativa come Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria D, livello economico super, fascia 1 del Comparto Sanità, a tempo determinato)
Datore di lavoro	Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine (fino al 30.04.2016 Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine)
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, Via Pozzuolo n. 330 (fino al 30.04.2016 33100 Udine, P.le Santa Maria della Misericordia n. 15)
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Servizio sanitario regionale
Principali attività e responsabilità	Referente dell'"Area gestione e sviluppo carriera del personale" presso la SOC Gestione Risorse umane, in relazione ai sottoelencati procedimenti:

❖ Supporto alle decisioni
- ✓ verifica l'accuratezza delle procedure amministrative correlate alla gestione della carriera del personale
- ✓ individua e risolve con autonomia le problematiche legate al proprio settore di competenza, fornendo supporto nella soluzione di problemi complessi ovvero trasversali

❖ Gestione contrattuale e sviluppo carriera
- ✓ gestione degli adempimenti correlati alla definizione della dotazione organica e dei percorsi autorizzativi alla copertura dei relativi posti
- ✓ gestione dei contratti individuali di lavoro
- ✓ gestione delle procedure di selezione e del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto atipico/flessibile e dei borsisti di ricerca
- ✓ gestione dei procedimenti finalizzati all'applicazione degli istituti contrattuali ai lavoratori dipendenti dell'Azienda

❖ Sviluppo carriera
- ✓ redazione di documenti inerenti la gestione e l'organizzazione delle risorse umane
- ✓ gestione di particolari progetti di rilevanza aziendale correlati alle materie di competenza

❖ Sovraintende a supporto del Responsabile, in qualità di Referente di Area ed avvalendosi delle posizioni organizzative dedicate, alle seguenti funzioni:
- ✓ reclutamento e rilevazione prestazioni lavorative
- ✓ gestione dei sistemi di valutazione e dell'ordinamento professionale
- ✓ convenzioni e rilascio di autorizzazioni

Delegata alla firma degli atti di competenza del Responsabile della SOC in caso di sua assenza o impedimento.

Date (da – a)	01.08.2006 – 27.12.2021
Occupazione o posizione lavorativa ricoperte	Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria D, livello economico super, fascia 1 del Comparto Sanità, a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, P.le Santa Maria della Misericordia n. 15
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Servizio sanitario regionale
Principali attività e responsabilità	Incarico di posizione organizzativa ex C.C.N.L. Comparto Sanità d.d. 07.04.1999, prima denominata "Gestione del trattamento giuridico del personale", poi "Gestione organici e rapporto contrattuale del personale" e da ultimo "Gestione contrattuale" presso la SOC Gestione risorse umane, con compiti di:

- gestione degli adempimenti per la definizione della dotazione organica e delle procedure inerenti la copertura dei relativi posti dal 2008
- dal è stata referente delle procedure concorsuali, degli avvisi pubblici, delle mobilità e delle procedure selettive interne; di tali procedure è stata formalmente individuata quale responsabile, ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii, a decorrere dal 15.10.2009, con determinazione dirigenziale del Responsabile del centro di risorsa SOC Gestione risorse umane n. 245-48147 del 15.10.2009
- gestione delle procedure di selezione e del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto atipico/flessibile
- gestione della disciplina inerente i contratti individuali di lavoro
- gestione di tutti i procedimenti finalizzati all'applicazione degli istituti contrattuali ai dipendenti dell'Azienda (quali concessione part-time, congedi ed aspettative, L. 104, cause di servizio ed inabilità, maternità e congedi parentali, ecc.): nella fase di costituzione dell'Azienda ospedaliero-universitaria e fino al 2007, svolge tali funzioni con particolare riferimento al personale dell'ex A.PU.G.D; tali attività le vengono poi riassegnate dal 01 luglio del 2010, in relazione a tutto il personale dell'Azienda
- supporto alla contrattazione integrativa per la trattazione degli istituti contrattuali di pertinenza
- elaborazione di documenti inerenti la gestione e l'organizzazione delle risorse umane in collaborazione diretta con il Direttore della SOC
- supporto al Direttore della SOC nelle funzioni di sviluppo organizzativo inerenti gli istituti contrattuali di pertinenza in collaborazione con le altre posizioni organizzative interessate
- responsabilità di particolari progetti di rilevanza aziendale (in particolare è referente per il progetto inerente il rispetto degli standard JCI in materia di aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale).

Date (da – a	01.06.2004 – 31.07.2006
Occupazione o posizione lavorativa ricoperte	Categoria D, posizione economica 1, area amministrativa gestionale del Comparto Università – equiparazione alla categoria D, livello economico Ds, fascia 0, profilo di Collaboratore amministrativo professionale esperto del Comparto Sanità, a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Azienda Policlinico Universitario a gestione diretta dell'Università degli Studi di Udine
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, via Colugna n. 50
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Università
Principali attività e responsabilità	Funzioni di coordinatore della U.O. Trattamento giuridico e incarico di posizione organizzativa "Gestione del trattamento giuridico del personale" presso l'Area delle Politiche del Personale, ex C.C.N.L. Comparto Sanità d.d. 07.04.1999, a decorrere dal 01.05.2006, con compiti di gestione:

- degli istituti contrattuali legati alla carriera del personale in servizio presso l'A.P.U.G.D. ed in particolare del:
  - personale docente e ricercatore della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Udine che svolge funzioni assistenziali presso l'Azienda
  - personale tecnico amministrativo universitario equiparato al personale del S.S.N. di pari mansioni ed anzianità

- personale dirigente del S.S.N. e del Comparto Sanità strutturato presso l'Azienda
- personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- personale atipico
- degli istituti contrattuali legati alle presenze/assenze del personale
- delle convenzioni.

Date (da – a)	01.07.2003 – 31.05.2004
Occupazione o posizione lavorativa ricoperte	Categoria D, posizione economica 1, area amministrativa gestionale del Comparto Università (ex Funzionario Amministrativo), a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Università degli Studi di Udine
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, via Palladio n. 8
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Università
Principali attività e responsabilità	Presso la Ripartizione Personale - Sezione personale tecnico amministrativo: ♦ segue le carriere del personale dirigente, tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici in servizio con rapporto di tipo subordinato a tempo indeterminato e determinato ♦ svolge le funzioni proprie del Capo Sezione nei periodi di assenza del medesimo ♦ incaricata dal Capo Ripartizione Personale, su delega del Direttore Amministrativo, con nota del 22.04.2002, di curare le convocazioni delle R.S.U. di Ateneo, nonché di verbalizzare le sedute dei relativi incontri e di predisporre il materiale necessario.

Date (da – a)	01.12.1998 - 30.06.2003
Occupazione o posizione lavorativa ricoperte	Collaboratore amministrativo, VII qualifica funzionale, area funzionale amministrativo-contabile del Comparto Università (dal 09.08.2000 confluita nella categoria C, posizione economica 4, area amministrativa e dal 09.08.2002 reinquadrata, a seguito di procedura di progressione orizzontale, nella categoria C, posizione economica 5, area amministrativa), a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Università degli Studi di Udine
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, via Palladio n. 8
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Università
Principali attività e responsabilità	Presso la Ripartizione Personale - Sezione personale tecnico amministrativo: ♦ segue le carriere del personale dirigente, tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici in servizio con rapporto di tipo subordinato a tempo indeterminato e determinato ♦ svolge le funzioni proprie del Capo Sezione nei periodi di assenza del medesimo ♦ gestisce il processo di redazione degli stati di servizio del personale strutturato presso il Policlinico Universitario a gestione diretta, nell'ambito del progetto di decentramento della gestione giuridica delle carriere al Policlinico stesso (incaricata, tra gli altri, con P.D. n. 270 del 17.12.2001, di predisporre una bozza di convenzione tra l'Università e l'Azienda Policlinico per la regolazione dei rapporti di lavoro subordinato) ♦ collabora con il CEDA nella fase di creazione del nuovo data-base Personale 2000 (strumento volto a raccogliere e gestire le informazioni relative alla carriera del personale) e conseguente lavoro di controllo ed introduzione implementazione dei dati travasati dalla procedura stipendiale ♦ è coinvolta nel processo di avvio della nuova procedura CSA (Carriere Stipendi d'Ateneo), verificando, correggendo ed implementando i dati importati dalla precedente procedura (progetto approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31.05.2001) ♦ è incaricata dal Capo Ripartizione Personale, su delega del Direttore Amministrativo, con nota del 22.04.2002, di curare le convocazioni delle R.S.U. di Ateneo, nonché di verbalizzare le sedute dei relativi incontri e di predisporre il materiale necessario.

Date (da – a	03.11.1997 - 30.11.1998
Occupazione o posizione lavorativa ricoperte	Assistente amministrativo, VI qualifica funzionale, area funzionale amministrativo-contabile del Comparto Università), a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Università degli Studi di Udine
Indirizzo datore di lavoro	33100 Udine, via Palladio n. 8
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica Università
Principali attività e responsabilità	Presso la Ripartizione Personale, Sezione concorsi (fino 30.04.1998): ♦ segue la gestione delle procedure concorsuali dei ricercatori universitari ♦ collabora nella gestione delle procedure concorsuali del personale tecnico-amministrativo ♦ partecipa ad un progetto volto al miglioramento dei servizi offerti dalla Ripartizione, occupandosi della restituzione dei titoli presentati dai candidati ai fini delle procedure concorsuali ♦ approfondisce le tematiche inerenti il diritto di accesso agli atti amministrativi, con particolare riferimento agli atti delle procedure concorsuali; Sezione personale tecnico amministrativo (fino 30.11.1998): ♦ segue le carriere del personale dirigente, tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici in servizio con rapporto di tipo subordinato a tempo indeterminato e determinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

Data conseguimento titolo	07.11.1996
Titolo o qualifica conseguiti	Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche, indirizzo diplomatico
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Trieste – sede di Gorizia

FORMAZIONE (dal 2005)

Date (da – a)	25-27.07.2022
Denominazione corso	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 Personale del Comparto Sanità.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sempre Formazione Selvazzano Dentro (PD)
Date (da – a)	13.12.2020
Denominazione corso	Il nuovo CCNL dei medici, veterinari e dirigenti sanitari triennio 2016-2018.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione Bologna
Date (da – a)	10.10.2019
Denominazione corso	Il reclutamento nel servizio sanitario: tutte le fasi della procedura: normativa, prassi, giurisprudenza e casistica operativa.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione Bologna
Date (da – a)	10.12.2018
Denominazione corso	Approfondimenti su aspetti teorici e pratici dell'attività di selezione del personale.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione FVG-AAS2 Udine
Date (da – a)	09.10.2018
Denominazione corso	Il sistema degli incarichi in Sanità. Le novità introdotte dal nuovo CCNL.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione Bologna

Date (da – a)	29.05.2018
Denominazione corso	La nuova stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla Riforma Madia.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ARPA FVG Palmanova
Date (da – a)	27.11.2017
Denominazione corso	Gifra Iteratti.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INSIEL Udine
Date (da – a)	26.05.2017
Denominazione corso	Giornata di approfondimento Decreti Madia e futuro CCNL.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FEDIR Udine
Date (da – a)	22-23.05.2017
Denominazione corso	Il trattamento giuridico ed economico dei docenti universitari (professori e ricercatori) che prestano attività assistenziale nelle Aziende ospedaliero-universitarie (con valutazione esame finale ottimo).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EBIT Bologna
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 dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione Bologna
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 dell'istruzione e formazione	EGAS Udine
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 dell'istruzione e formazione	FORMEL Trieste
Date (da – a)	20.09.2016
Denominazione corso	La riforma del pubblico impiego: la Legge 124/2015 e i decreti attuativi.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Pubbliformez Udine
Date (da – a)	22.03.2016
Denominazione corso	Gli interventi del governo Renzi di gennaio 2016 sull'assenteismo ed il novellato procedimento disciplinare dopo la Legge Madia n. 214 del 2015 e a Legge Anticorruzione n. 190 del 2012: poteri, responsabilità, gestione del procedimento.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Cenacolo Giuridico S.R.L. Roma

Date (da – a)	16.10.2015
Denominazione corso	Le novità per la pubblica amministrazione nella Legge Madia (L. n. 214/2015).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia Udine
Date (da – a)	novembre 2013 (12 ore)
Denominazione corso	Anticorruzione e legalità nelle P.A. (con superamento esame finale).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	24.10.2012
Denominazione corso	Il processo di valutazione delle *performance* del personale (con superamento esame finale).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e 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 (con superamento esame finale).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	marzo-dicembre 2011 (30 ore)
Denominazione corso	Contribuire alle politiche e alle strategie dell'Azienda ospedaliero-universitaria.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	17 - 18.11.2011
Denominazione corso	La valutazione della *competence* professionale.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	GIMBE Bologna
Date (da – a)	21.06.2011
Denominazione corso	Ruoli e competenze nella Sanità: lo sviluppo delle pratiche di Human Resource Management: scenari ed esperienze di successo.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CERISMAS Azienda ospedaliero-universitaria Modena
Date (da – a)	25.02.2011
Denominazione corso	Corso per l'utilizzo dell'applicativo software Adweb: gestione iter decreti (DLB) – fase sperimentale".
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	15.02.2011
Denominazione corso	L'organizzazione e la gestione del personale nelle Aziende Sanitarie. Riforma Brunetta.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione e Consulenza Bologna
Date (da – a)	21.12.2010
Denominazione corso	Corso per l'utilizzo dell'applicativo software Adweb: gestione dell'iter delle determinazioni dirigenziali.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	01.12.2010
Denominazione corso	Il codice della privacy: corso per personale sanitario ed amministrativo dei Dipartimenti Clinici" (con superamento esame finale).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine

Date (da – a)	marzo-aprile 2010 (30 ore)
Denominazione corso	Access: dai concetti di base alla creazione di report (con superamento esame finale).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda ospedaliero-universitaria "Santa Maria della Misericordia" Udine
Date (da – a)	04.03.2010
Denominazione corso	L'applicazione della riforma Brunetta nelle aziende sanitarie (Legge n. 15/09 e D. Lgs. n. 150/09).
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione e Consulenza Bologna
Date (da – a)	19 - 20.11.2009
Denominazione corso	Contratti flessibili, consulenze e collaborazioni nelle aziende del S.S.N.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Il Sole 24 Ore Formazione Milano
Date (da – a)	19.05.2006 - 26.05.2006 (Modulo 2) - 12.05.2006 (Modulo 1)
Denominazione corso	Corso di aggiornamento e formazione in materia fiscale e finanziaria, con test finale superato con esito positivo– modulo 1 "Il regime fiscale delle aziende sanitarie e ospedaliere – L'imposta sul valore aggiunto – parte prima" - modulo 2 "L'imposta sul valore aggiunto – parte seconda – Cenni alle altre imposte dirette".
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda Policlinico Universitario Udine
Date (da – a)	02.12.2005 e 13.12.2005 (Modulo 3) - 15.04.2005 (Modulo 2) - 01.04.2005 (Modulo 1)
Denominazione corso	Corso di aggiornamento professionale amministrativo, con test finale superato con esito positivo – modulo 1 "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" - modulo 2 "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" - modulo 3 "La valutazione del personale nelle aziende del Servizio Sanitario Nazionale e nel Policlinico Universitario a gestione diretta".
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda Policlinico Universitario Udine
Date (da – a)	19.05.2005
Denominazione corso	Flussi informativi del sistema informativo sanitario – progetto di reingegnerizzazione delle applicazioni dell'area dei flussi.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Salute Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingua straniere livello (specificato per lingua straniera)

Lingue straniere	**Comprensione Ascolto**	**Comprensione Lettura**	**Parlato Interazione**	**Parlato Produzione orale**	**Produzione Scritta**
inglese	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	autonomo
tedesco	autonomo	autonomo	autonomo	autonomo	autonomo
spagnolo	base	base	base	base	base
francese	base	base	base	base	base

Competenze comunicative:

Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate in diversi ambiti quali:

Attività di docenza

- docenza al corso di formazione rivolto alle segreterie amministrative di Dipartimento per la gestione delle trattenute assicurative I.N.A.I.L. per i lavoratori parasubordinati, tenutasi presso l'Università degli Studi di Udine in data 15.12.2000 (ore 4)
- docenza presso la Scuola di Specialità in Igiene e Medicina Preventiva sul tema "Le procedure di reclutamento del personale nelle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale", tenutasi il giorno 18.03.2010 (ore 2)
- intervento presso il Corso di Laurea per Tecnici di Laboratorio Biomedico dell'Università degli Studi di Udine nell'ambito del corso sul tema "L'accesso al mondo del lavoro e cenni sulla carriera del tecnico di laboratorio biomedico", tenutosi il giorno 16.11.2010 (2 ore)
- docenza presso il Corso di Laurea per Tecnici di Laboratorio Biomedico dell'Università degli Studi di Udine sul tema "L'accesso al mondo del lavoro del tecnico di laboratorio biomedico", tenutasi il giorno 13.04.2011 (3 ore)

Attività di Public Speaking in occasione di diversi concorsi pubblici regionali in cui ho tenuto le relazioni con la stampa e istruito - in qualità di speaker - candidati, personale di sorveglianza e ditte coinvolte nei vai momenti in cui la procedura si è espletata (2015-2019)

Competenze organizzative e gestionali:

Tali competenze sono state maturate nell'espletamento delle proprie funzioni di responsabilità, con compiti di gestione e organizzazione e valutazione di diversi collaboratori, il cui numero ad oggi si attesta intorno a complessive 60 unità, suddivise logisticamente su 5 sedi e su diverse linee di attività.

Tali competenze, che hanno anche comportato l'introduzione di modalità innovative di gestione di procedure di competenza, con il coinvolgimento dei collaboratori assegnati, sono state sviluppate anche in quanto

- individuata quale Referente aziendale per il progetto inerente al rispetto degli standard JCI in materia di aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale (2010 e accreditamenti successivi)
- individuata dall'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (EGAS) quale Responsabile del procedimento in relazione al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 173 posti di collaboratore professionale sanitario infermiere, cat. D, disponibili negli attuali organici degli Enti del Servizio Sanitario Regionale del Friuli Venezia Giulia (2015)
- individuata da EGAS quale Responsabile del procedimento in relazione al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.466 posti di collaboratore professionale sanitario - infermiere - cat.D, da assegnare alle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale (2017)
- individuata quale Referente del personale addetto all'assistenza e vigilanza dell'Azienda in relazione al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 545 posti di C.P.S. infermiere cat. D, da assegnare agli enti del SSR FVG, bandito dall'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS) (2019)
- nominata quale Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex art.39 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (dal 2020)
- individuata quale Referente per la parte giuridica e per gli orari di lavoro nella fase di avvio e implementazione del nuovo gestionale del personale (JobTime) (2021)
- individuata quale Responsabile del procedimento in relazione alle procedure concorsuali/selettive pubbliche e, per le materie di competenza, partecipando, con continuità dal 2021, alle sedute decreti organizzate settimanalmente dalla Direzione strategica.
- Inidividuata quale referente di diverse progettualità a valenza annuale di interesse della struttura di afferenza con riguardo alla riorganizzazione di processi tecnico amministrativi di competenza conseguenti ai riassetti aziendali succedutisi dal 2006 a tutt'oggi.

Conoscenza degli applicativi:

Ottima conoscenza di Office, utilizzo posta elettronica e internet e dei principali sistemi informatici/informativi INSIEL di gestione dei dati del personale

Altre competenze:

Attitudine al lavoro di gruppo e multidisciplinare, desumibile da

Partecipazione a gruppi di lavoro, quali in particolare

- componente gruppo di lavoro DCS volto a formulare una proposta di direttive regionali in tema di conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a dirigenti sanitari (medici, veterinari, farmacisti, odontoiatri, biologi, chimici, fisici e psicologi), appartenenti al Servizio sanitario nazionale (2013)

- componente gruppo di lavoro EGAS incaricato della stesura di una proposta di bando concorsuale per C.P.S. infermiere, che valuti la possibilità di implementare con utili azioni di miglioramento le attuali procedure, alla luce delle precedenti esperienze in materia e dell'attuale contesto di riferimento (2018)
- componente del Comitato aziendale per la promozione della salute negli Ospedali e nei Servizi sanitari (HPH), in relazione alle competenze maturate in tema di politiche di coordinamento e sviluppo delle risorse umane (dal 2019 a tutt'oggi)

Collaborazione nella stesura di protocolli/procedure aziendali e regolamenti, quali a titolo esemplificativo

- stesura profili di ruolo incarichi di responsabilità dirigenza e comparto (anni 2009 -2012)
- GRU_PG_01_Fabbisogno reclutamento personale (2010 e successivi aggiornamenti)
- Regolamento aziendale disciplinante la mobilità interna del personale del Comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (2021)

Altri incarichi

- n. 1 mandato in qualità di componente (a titolo di rappresentante del personale tecnico amministrativo) del Consiglio di amministrazione dell'Università degli Studi di Udine e della Delegazione Amministrativa dell'Azienda Policlinico Universitario (metà anni 2000)
- messa in disponibilità a supporto della Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio Sanitaria, Politiche Sociali e Famiglia per gli aspetti organizzativi e logistici correlati alla procedura di costituzione del nuovo elenco regionale di candidati idonei alla nomina di DD.GG. delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anno 2014)
- nominata dalla Direzione centrale salute, integrazione socio sanitaria, politiche sociali e famiglia quale componente Commissione di valutazione delle procedure selettive volte alla nomina dei componenti del Comitato esecutivo del CEFORMED (2017)
- nominata quale incaricato autorizzato al trattamento dei dati relativi alla verifica delle certificazioni COVID-19 per l'accesso ai locali e strutture aziendali, nonché per l'effettuazione delle ulteriori attività di contestazione previste dal Decreto Legge 22.04.2021, n. 52 e s.m.i. e delega a contestare l'illecito al dipendente che non sia munito di certificazione verde COVID-19 in corso di validità e ad allontanarlo immediatamente da luogo di lavoro (2021)
- designata quale "Autorizzato" al trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - RGPD) e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice della privacy), in relazione all'attività di verifica dell'adempimento dell'obbligo vaccinale da parte di tutti i lavoratori subordinati, in conformità a quanto previsto dall'art. 17 bis, secondo comma, lettera d) del DPCM 17 giugno 2021, come modificato dal DPCM 17 dicembre 2021 (2021-2022)
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per le materie di competenza
- nominata componente/segretario in diverse procedure concorsuali.

Ulteriori informazioni**:**

Partecipazione a eventi

- partecipazione, su indicazione del Direttore generale, al 3° Forum Risorse Umane e Sanità. La persona, il professionista, l'organizzazione: relazioni possibili per un'iconologia del benessere nelle organizzazioni sanitarie. - Sestri Levante, 30.10.2009
- partecipazione, su indicazione del Direttore generale, all'Exposanità di Bologna del 27.05.2010, ad un incontro organizzato da RAGIUSAN sul tema "Avere cura dell'operatore per avere cura del paziente".

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

f.to dott.ssa Rossella Tamburlini

Udine, 3 novembre 2023