

Annalisa Troiano

- Informazioni personali**
- Stato civile: divorziata legalmente
 - Nazionalità: italiana
 - Data di nascita: 04/10/1962
 - Luogo di nascita: Udine
 - [REDACTED]
 - Patente cat. B

A tal fine, con finalità di autocertificazione, dichiara quanto segue:

Istruzione

- di possedere il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

**Esperienza
Professionale presso
l'Azienda Sanitaria
Universitaria Friuli
Centrale**

- di prestare attualmente servizio presso la SOC Trattamento giuridico risorse umane dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale di Udine, categoria C, fascia 2, profilo professionale Assistente Amministrativo e svolgo attività di segreteria della SOC;
- dal 03/05/2018 al 14/12/2020 di aver prestato servizio presso la SOC Beni e servizi dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale di Udine, categoria C, fascia 1, profilo professionale Assistente Amministrativo e svolgo attività di segreteria del Direttore della SOC;
- di essere in servizio presso il Policlinico Universitario a Gestione Diretta di Udine dal 16/01/1997 prima come Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta ora Azienda Ospedaliero-Universitaria "S.Maria della Misericordia" di Udine;

Sin dal 1997 ho svolto la mia attività come segretaria del Direttore della SOC Gestione Risorse Umane prima del Policlinico Universitario e di seguito Azienda Ospedaliero-Universitaria "S.Maria della Misericordia" di Udine; nel 2004 ho svolto anche l'attività di Segretaria di Presidenza del Policlinico Universitario di Udine per la durata di un anno.

Dal 03/05/2018 al 14/12/2020 di aver prestato servizio presso la SOC Beni e servizi dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale di Udine, categoria C, fascia 1, profilo professionale Assistente Amministrativo e svolgo attività di segreteria del Direttore della SOC;

Attività di Segreteria svolta negli anni:

convocazione e verbalizzazione degli incontri di contrattazione sindacale; convocazione e verbalizzazione degli incontri del Comitato Unico di Garanzia compresa la stesura delle relazioni annuali; convocazione e verbalizzazione degli incontri del Comitato di Dipartimento Amministrativo; gestione del flusso documentale e della posta tra gli uffici della SOC Gestione Risorse Umane; gestione agenda appuntamenti istituzionale, relazioni interne ed esterne; attività di front-office telefonico; gestione degli atti istituzionali Decreti e Determine aziendali attraverso l'applicativo AD WEB, nella fase di predisposizione e adozione. Formata sull'utilizzo dell'applicativo per il flusso della corrispondenza esterna/interna con l'applicativo Gifra/Iteratti.

Altre attività:

Supporto gestione procedure concorsuali (stesura verbali in qualità di segretaria); supporto gestione carriera del personale (contratti, assunzioni, rilevazioni presenze e adempimenti vari inerenti la carriera del dipendente).

- **dal 03/05/2013 al 03/05/2018 in comando presso la Regione FVG**
Segreteria particolare dell'Assessore alla salute, integrazione socio sanitaria, politiche sociali e famiglia.

Attività

Assiste l'assessore nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria; cura il raccordo tra l'assessore e le strutture a questo collegate; assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura con il coordinamento del capo della segreteria. Supporta l'assessore nelle sue funzioni di indirizzo politico e di verifica.

di aver svolto precedentemente i seguenti servizi:

- dal 14/04/1979 al 28/12/1986 presso la Tipografia FILACORDA S.p.A. in qualità di impiegata;
- dal 1/6/1995 al 1/9/1995 e dal 1/1/1996 al 28/6/1996 presso il Comune di Udine – Settore Pianificazione Territoriale – U.O. Coordinamento Segreteria e Pianificazione in qualità di esecutore amm.vo contabile (4^a q.f.) a tempo determinato;
- 1996 – 1997 collaborazione occasionale con Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Udine, relativa a tutti i lavori di preparazione, digitazione dati e quant'altro relativo alla predisposizione dell'Albo dei dottori commercialisti e pratiche relative a iscrizione e predisposizione libretti per il praticantato, nonché alla raccolta dei dati necessari per l'adeguamento alla normativa prevista dal D.P.R. n.327 del 10 marzo 1995;

Arricchimento professionale

- Primo corso di formazione per personale amministrativo nei giorni 18/20/25/26 maggio 1999 - valutazione finale: *buono*.
- Corso di formazione e aggiornamento sul programma Microsoft ACCESS presso l'Azienda Policlinico Universitario di Udine – 7-14-21-28 febbraio 2001.
- Corso di formazione sull'Euro: "*Informazione generale sull'Euro: cosa & quando accadrà*" – svoltosi il giorno 10/12/2001 (4 ore)
- Corso di lingua inglese – livello INTERMEDIO 1 – presso il Centro Linguistico e Audiovisivi dell'Università di Udine – svoltosi dal 1/10/01 al 25/1/01 per un totale di 50 ore – valutazione finale: *molto buono*;
- Corso di lingua inglese – livello INTERMEDIO 2 – presso il Centro Linguistico e Audiovisivi dell'Università di Udine – svoltosi dal 4/3/02 al 8/6/02 per un totale di 50 ore – valutazione finale: *molto buono*;
- Corso di informazione e formazione "Prevenzione e tutela per i lavoratori esposti a videoterminale" tenutosi presso l'Azienda Policlinico Universitario e Gestione Diretta in data 16/05/2003;
- Corso di aggiornamento per personale amministrativo: "La Semplificazione dell'attività amministrativa nelle strutture sanitarie" tenutosi presso l'Azienda Policlinico Universitario e Gestione Diretta in data 23/05/2003 dalle ore 09.00 alle ore 13.00;
- Corso di aggiornamento: "AscotWeb gestione personale: utilizzo interfaccia Web ufficio centrale" tenutosi presso l'INSIEL in data 28/11/2003;
- Attività formativa: "Introduzione al processo di accreditamento secondo gli standard della Joint Commission International" tenutosi presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine in data 10/10/2007 per un totale di ore 2;
- Corso di formazione: "Corso di Formazione per redattori Intranet" tenutosi presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine in data 24/06/2008 per un totale di ore 1:30;
- Corso di formazione: "Il Codice della Privacy: nozioni di base" tenutosi presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine in data 12/08/2008 per un totale di ore 3:30;
- Corso "Excel Intermedio" Udine, 4 marzo 2010;
- Giornata di Studio Maggioli Formazione e Consulenza: "La gestione delle relazioni sindacali nelle Aziende Sanitarie" Bologna, 22/04/2010;

- Corso di formazione "Le misure di emergenza da adottare in caso di incendio nella struttura operativa" Udine, 19/02/2013;
- Formazione specifica Rischio Basso per il personale della Regione FVG – sede Udine – 01.06.2016
- Corso di formazione: "Il nuovo cod. di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi" – Udine 17.11.2016 – Regione FVG;
- Corso di formazione: "La prevenzione della corruzione" – Udine 18.11.2016 – Regione FVG;
- Corso: "GIFRA Iter Atti" Udine 13.03.2018 – Regione FVG;
- Attività formativa "La disciplina europea e nazionale del trattamento dei dati personali" durata 6 h – 22/10/2018;
- Attività formativa "Prevenzione della corruzione in sanità. Approfondimenti su conflitto di interessi ed etica organizzativa" durata 6h – 20/12/2018;
- Attività formativa: "Prevenzione della corruzione in sanità. Approfondimenti su conflitto di interessi ed etica organizzativa" durata 6h – Udine 16.01.2019;
- Attività formativa "Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell'Esecuzione (DEC): compiti e responsabilità" – Udine 24.05.2019 – durata 7h;
- Attività formativa: "I dati personali nella relazione di cura" – durata 4h – Udine 24.01.2020;
- Corso di formazione "Ipotesi CCNL Sanità 15/06/2022: orario di lavoro, rilevazione presenze, transizione di genere, ritardi, pause, buoni pasto, riposi, notturno, ferie, trasferte, turni, pronta disponibilità, straordinario, recuperi" Udine 28-29 settembre 2022 – PA360.

Conoscenze linguistiche: italiano – madrelingua
Buona conoscenza inglese

Competenze informatiche: Ottima conoscenza pacchetto Office (Word – Excel – Power Point) Internet e Posta elettronica (Gestione Outlook Calendario, Contatti, Posta elettronica)

Il sottoscritto, consapevole che –ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 –le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Udine, 28.02.2023

(Annalisa Troiano)


