

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIA ADAMO**  
Qualifica Collaboratore amministrativo professionale (D)  
Incarico attuale Titolare di posizione organizzativa "Gestione servizi amministrativi del Distretto 1" presso ASUGI Azienda Sanitaria Univeritaria Giuliano Isontina  
Email istituzionale giulia.adamo@asugi.sanita.fvg.it

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 22.02.2017  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Trieste**  
• Qualifica conseguita Laurea in Servizio Sociale
- Data 24.03.1993  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Trieste**  
• Qualifica conseguita Laurea in Scienze politiche - Indirizzo economico

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 20.03.2023 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASUGI Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina**  
Tipo di Impiego S.C. DAPOT Giuliana  
Collaboratore amministrativo professionale (D)  
Referente "Coordinamento processi area territoriale"  
• Aree di attività Gestione processi amministrativi territoriali. Istruzione, elaborazione e predisposizione degli accordi e delle convenzioni con enti gestori di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti e disabili, per progetti di abitare inclusivo, per disabili e minori e per residenze sanitarie assistenziali
- Periodo Dal 01.01.2019 al 19.03.2023  
S.C. GESTIONE DEL PERSONALE Ufficio Contributi  
Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale (D)  
Sostituto P.O. UFFICIO CONTRIBUTI  
Aree di attività
  - Coordinamento del personale amministrativo ed organizzazione delle attività dell'ufficio.
  - Elaborazione delle dichiarazioni contributive mensili relative al personale dipendente.
  - Autoliquidazione INAIL e dichiarazioni ONAOSI. Gestione trattenute volontarie sullo stipendio
  - Elaborazioni CUD.
- Date Dal 01.02.2010 al 31.12.2019  
S.O. DISTRETTO 1  
Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale (D)- Titolare di Posizione Organizzativa – "Gestione Servizi Amministrativi del Distretto 1"
- Date dal 18.08.2008 al 31.01.2010



Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale (D)-Referente "Gestione Servizi Amministrativi del Distretto 1
Aree di attività	- coordinamento del personale di ruolo amministrativo e della segreteria di Distretto ed organizzazione dei servizi amministrativi - controllo gestionali ed economico-finanziario (controllo di gestione distrettuale, monitoraggio piano investimenti, etc.) - applicazione delle normative che regolano l'accesso alle prestazioni erogate dal SSN ai cittadini italiani, comunitari e stranieri, etc. - gestione delle risorse umane e materiali e soluzione dei problemi logistici della struttura insieme al direttore del distretto
Date	dal 01.07.2008 al 17.08.2008 S.O. DISTRETTO Ufficio Convenzioni
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale (D)
Date	Dal 02.01.2006 al 30.06.2008
Tipo di impiego	Assistente amministrativo (C)
Aree di attività	-Istruttoria delle pratiche di assunzione o reiezione dei ricoveri ospedalieri, assistenza medico specialistica, pronto soccorso e assistenza farmaceutica fruite da cittadini comunitari ed extra comunitari che si trovano sul territorio dell'ASS n° 1 "Triestina"; - gestione per il recupero dei crediti verso gli stati esteri convenzionati attraverso la trasmissione degli addebiti con l'utilizzo del Progetto Europeo TESS (Telematica Europea di Sicurezza Sociale) e controlli sulla legittimità degli addebiti presentati dalle istituzioni estere per assicurati italiani residenti o in temporaneo soggiorno all'estero; - rilevazione dei dati e gestione dei rendiconti economici per il controllo della spesa sanitaria in regime di mobilità sanitaria attiva e passiva internazionale
• Date	1 nov 2006 al 31.01.2007 S.C. AFFARI GENERALI
Aree di attività	-Supporto alla Struttura Operativa Progetti Speciali nella gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare aziendale.
• Date	01.06.2003 – 31.03.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>S.G.C. Service General Contractors S.p.A. di Trieste</b>
Tipo di impiego	Tempo pieno indeterminato CCNL imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi) 4° livello (impresa multiservizi)
Aree di attività	Responsabile ufficio tecnico - gestione offerte di gara e preventivi - valutazione economica degli approvvigionamenti materiale - coordinatrice capi servizi - contatti fornitori e clienti
• Date	01.03.1996 – 31.12.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GE.FI., Fiduciaria Romana S.p.A.</b> , sede di Trieste, (società di gestione immobili INPS del Triveneto e Sardegna e INPDAP del Friuli Venezia Giulia Fiduciaria Romana S.p.A.), sede di Trieste
Tipo di impiego	Impiegata a tempo pieno indeterminato Responsabile tecnico dal 2 febbraio 1998 al 31 dicembre 2000 ,1° livello CCNL commercio dal 1 marzo 1996 al 1 febbraio 1998 3° livello CCNL commercio;
Aree di attività	- gestione manutenzioni/appalti - rapporti con amministrazioni pubbliche e private - gestione rapporti con ditte fornitrici e/o appaltatrici - gestione recupero crediti
Date	dal 01.04.2000 – 10.05.2001 Responsabile tecnico, per conto della GE.FI. S.p.A., dell'appalto per il "Global Service di



manutenzione per la Gestione e Amministrazione delle manutenzioni edili e impiantistiche degli edifici scolastici

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE  
Software dedicati operatori pubblici: JOB TIME, SURVEY, GASB, Genesis FVG, GIFRA H-ERP, SIASIWEB, ADIWEB

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

intermedio  
intermedio  
intermedio

**SPAGNOLO**

intermedio  
intermedio  
Intermedio

**PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI , CORSI**

Date	29.06.2023 al 07.09.2023
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di formazione "Processi organizzativi – metodologia LEAN" durata ore 9
Istituto di formazione o istruzione	ASUGI Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
Date	27.02.2023 e 27.03.2023
Certificato o diploma ottenuto	Corso excel avanzato
Istituto di formazione o istruzione	ASUGI Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina durata 14 ore
Date	19.12.2022
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione "I controlli sulle autocertificazioni e sulla documentqzazione amministrativa" durata 6 ore
Istituto di formazione o istruzione	ITA SOI
Date	27.10.2022
Certificato o diploma ottenuto	Flussi dma ordinario e in variazione, prescrizione contributi, correzione errori durata 6,5 ore
Istituto di formazione o istruzione	ITA GROUP SOI
Date	20.01.2022
Certificato o diploma ottenuto	L'Autoliquidazione pre premio INAIL 2021/2022 durata 6,5 ore
Istituto di formazione o istruzione	ITA SOI
Date	20.01.2021
Certificato o diploma ottenuto	Le note di debito dell'INPS: le note di rettifica, le regolarizzazioni e gli estratti conto amministrazione durata 6,5
Istituto di formazione o istruzione	FORMEL srl
Date	27.11.2020
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione "Il TFS, il TFR e La previdenza complementare" durata 4 ore
Istituto di formazione o istruzione	PUBLIFORMEZ srl
Date	21.10.2021
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione "Corso avanzato sulla compilazione della DMA e lettura dell'ECA (estratto conto amministrazione)" 6,5 ore
Istituto di formazione o istruzione	PUBLIFORMEZ srl



Date	5 e 6.11.2018
Cerificato o diploma ottenuto	La predisposizione e la fase dell'esecuzione del contratto negli appalti di benie servizi (la progettazione, il RUP, il Direttore di Esecuzione) durata 9 ore
Istituto di formazione o istruzione	ASUI di Trieste
Date	24.04.2018
Cerificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione "L'anagrafe sanitaria unica: aspetti giuridici e informatici" durata 6,45 ore
Istituto di formazione o istruzione	ASUI di Trieste
Date	24.11.2017
Cerificato o diploma ottenuto	L'Assistenza sanitaria e la residenza anagrafica per ricercatori e studenti internazionali durata 3 ore
Istituto di formazione o istruzione	Area Science Park
Date	14, 15.12.2016
Cerificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione "Come gestire il conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione" durata 6,5 ore
Istituto di formazione o istruzione	ITA SOI Srl, Roma, Hotel Bernini
Date	13,15 giugno 2016
Cerificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione "La progettazione socio-sanitaria"
Istituto di formazione o istruzione	ASUI di Trieste
Date	07.05.2015
Cerificato o diploma ottenuto	Incontro formativo di aggiornamento sulle "Procedure di ingresso e soggiorno per ricercatori e studenti comunitari e stranieri" durata 3,5 ore
Istituto di formazione o istruzione	WELCOME OFFICE FVG nell'ambito delle attività del Coordinamento degli Enti di ricerca regionali presso il Centro Congressi di Area Science Park di Trieste
Date	22.09.2014
Cerificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione al seminario di studio "Il Budget di salute: esperienze locali e regionali a confronto. Ruolo della Regione"
Istituto di formazione o istruzione	Enaip Friuli Venezia Giulia
Date	24,25 e 26.06.2014
Cerificato o diploma ottenuto	Corso di formazione "Mobilità Internazionale", finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del progetto EESSI TRANINIG, Roma
Istituto di formazione o istruzione	Direzione Centrale Salute Integrazione Socio Sanitaria e Politiche Sociali di Udine.
Date	21 maggio 2014
Cerificato o diploma ottenuto	Corso di aggiornamento "Il principio dell'esclusività di lavoro del pubblico dipendente" durata 8,45 ore
Istituto di formazione o istruzione	AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"
Date	7 nov, 10, 24 gen 2014
Cerificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione al ciclo di incontri formativi "Mare aperto" per la P.A. durata 12 ore: 1° incontro - "Normativa in materia di ingresso e soggiorno dei cittadini stranieri di paesi terzi non membri U.E" (4 ore) 3° incontro - "L'accesso dei cittadini stranieri alle prestazioni sociali e sanitarie (4 ore) 4° incontro - "La libera circolazione e il soggiorno dei cittadini di altri stati membri dell'UE e dei loro familiari" (4 ore)
Istituto di formazione o istruzione	PROVINCIA DI TRIESTE impegnate nei servizi agli immigrati (progetto co-finanziato dall'Unione Europea Fondo Europeo per l'integrazione dei cittadini di Paesi terzi 2008-2013):



Date	22 marzo 2013
Cerificato o diploma ottenuto	Corso "Il consenso informato: aspetti legali, normativi e di sicurezza" durata 6 ore
Istituto di formazione o istruzione	AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"
Date	01.03.2012
Cerificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione alseminario "Codici CUP e CIG: nuovi adempimenti per progetti d'investimento pubblico e tracciabilità dei flussi finanziari"
Istituto di formazione o istruzione	AREA SCIENCE PARK
Date	14.09.2011
Cerificato o diploma ottenuto	Attestato di frequenza, con profitto, al seminario della "I pagamenti negli enti pubblici alla luce della legge sulla tracciabilità e del durc" svoltosi a Pasion di Prato (UD) 7 ore
Istituto di formazione o istruzione	FORSER Formazione e servizi per la Pubblica Amministrazione
Date	3 maggio 2011
Cerificato o diploma ottenuto	seminario "Novità nel diritto dell'immigrazione e l'accesso degli immigrati ai servizi sociali"
Istituto di formazione o istruzione	ASGI

**DOCENZE (RELATORE)**

Date	8,22 e 29 ottobre 2012
Titolo/Argomento	"Assistenza sanitaria ai cittadini comunitari e stranieri e l'accesso ai vari servizi ammini: valutazioni di tipo sanitario" nell'ambito della formazione aziendale
Nome e tipo d'istituto committente	AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"

Date	24 novembre 2017
Titolo/Argomento	Incontro di formazione e aggiornamento "L'Assistenza sanitaria e la residenza anagr internazionali"
Nome e tipo d'istituto committente	SisS FVG – Welcome Office FVG, Area Science Park, Trieste

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità di adattamento in nuovi contesti, pensatore critico con giudizio e iniziativa  
Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di pianificare il lavoro portando a termine gli obiettivi nei tempi e modalità corrette, individuare e stabilire le prorità sulle quali focalizzarsi, gestire il tempo ed evitare situazioni di stress.  
Team working; capacità di gestire gli imprevisti e risoluzione pratica dei problemi;

La sottoscritta, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e smi, in materia di protezione dei dati personali, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti, l'archiviazione degli stessi e la diffusione per gli usi consentiti e previsti dalla Legge

Data, 25 gennaio 2024




