

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZERIAL GIULIANA

Indirizzo

Telefono 040/3997266

Fax

E-mail giuliana.zerial@asugi.sanita.fvg.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Operatore contabile presso la Casa di Spedizioni A.Billitz di Trieste (1981-1982), funzionario amministrativo presso lo Studio Legale M. Sardos Alberini di Trieste (1986-1987), funzionario contabile presso lo Studio Commercialista G. Lenardon (1987), operatore contabile presso la Associazione Esercenti Pubblici Esercizi (FIPE), sede di Trieste (1989-1990), esecutore amm.vo contabile IV livello presso la Provincia di Trieste (1996), coadiutore amministrativo nella USL n.1 Triestina dal 1996; successivamente e a tutt'oggi assistente amministrativo nella ASUITS (operante nelle strutture: Medicina d'Urgenza – S.S.D. Formazione e Aggiornamento Professionale). Attualmente nell'ambito della S.C.S.I.S.O.F. assolve funzione di referente organizzativo e gestionale dei corsi residenziali per le professioni non ECM. Si occupa della produzione della reportistica annuale delle attività formative, gestione e archiviazione della documentazione amministrativa, didattica e contabile, coordinando le attività di segreteria. Nel sistema ECM svolge attività inerente la registrazione e documentazione dei dati delle attività formative.

Collabora dal 2006, in qualità di assistente amministrativo presso la Direzione dei Corsi di Formazione Complementare per Operatore Socio Sanitario.

Dal 19 ottobre 2016 nell'ambito delle attività di accreditamento della S.S.D.A.F. quale Provider ECM, è componente del Comitato scientifico e del Comitato esecutivo in qualità di Segretario.

•

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1977: stenografia (conseguito a Ts – Scuola di Stenografia E. Noe) -1980: diploma di ragioniere e perito commerciale (ITC L. da Vinci di Ts)

•

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Operatrice contabile.

Segretaria.

Assistente amministrativo presso la S.S.D. Aggiornamento e Formazione dell'Azienda Sanitaria-Universitaria Integrata di Trieste ed assistente amministrativo presso la

Direzione dei Corsi di Formazione Complementare per Operatore Socio Sanitario –
Ente gestore AOU OORR Ts
Segretaria del Provider ECM ASUGI
Referente per le attività amministrative e di segreteria della S.C. Staff, Innovazione,
Sviluppo Organizzativo e Formazione.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

•

Segretaria del Provider ECM ASUGI

- Referente per le attività amministrative e di segreteria della S.C. Staff, Innovazione, Sviluppo Organizzativo e Formazione:

•

Uso del computer ai fini del proprio ruolo lavorativo.

○

ATTIVITA' IN QUALITA' DI DOCENTE E/O RELATORE:

Percorso di apprendimento sul sistema gestione qualità SSAF.

L'utilizzo di Business Objects per la ricerca e il monitoraggio dei dati sulla formazione, da parte del personale sanitario tecnico e amministrativo della S.S.A.F.

Elementi di progettazione di eventi formativi NON ECM.

Nell'ambito del progetto per l'impiego di Volontari del Servizio Civile svolte 20 ore di docenza nell'anno 2016 su: "I processi amministrativi dell'area della formazione".

PUBBLICAZIONI:

2005: coautore del "manuale per progettare ed organizzare corsi di aggiornamento in sede aziendale a livello di dipartimento o struttura", quarta edizione II sem. 05, AOU-OR Trieste.

○

Ulteriori informazioni

Dal 1996 ad oggi ha frequentato 96 iniziative di aggiornamento con particolare rilevanza alle tematiche di informatica (livello base ed avanzato), Sicurezza ambientale, Comunicazione, Relazione con il Pubblico, Inglese. Progettazione, produzione, implementazione delle procedure delle attività amministrative e produzione della reportistica delle attività formative, dell'emergenza e sicurezza.

Allegati Elenco delle iniziative di aggiornamento frequentate.

Data 28 ottobre 2021

In fede.

Giuliana Zerial