

CURRICULUM VITAE

Reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 secondo forma di
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AUBER ELISABETTA
Indirizzo	
Data e luogo di nascita	
Nazionalità	ITALIANA
E-mail	
telefono	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 11/04/2022 incarico quinquennale Direttore Sc Programmazione e Controllo di Gestione di ASUGI Dal 01/02/2022 al 10/04/2022 Direttore ff della S.C. Programmazione e Controllo di Gestione di ASUGI Dal 01/10/2021 al 30/09/2022 Direttore ff della S.C. Gestione Gare e Contratti Acquisizione lavori, beni e servizi di ASUGI Dal 01/10/2021 al 31/12/2021 Direttore ff della S.C. Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero Gorizia Monfalcone di ASUGI Dal 15 febbraio 2021 al 30/09/2021 Dirigente Amministrativo sia presso la S.c. Approvvigionamenti e Gestione Servizi sia presso la S.C. Gestione Gare e Contratti, Acquisizione lavori, beni e servizi (2/3 giorni a settimana) e sostituto del Direttore presso quest'ultima SC Dal 11/04/2016 titolare di incarico professionale di alta specializzazione quale Responsabile Area Presidi e Protesi (articolazione funzionale della SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi) Dal 02/03/2015 Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso al S.C. Logistica e Servizi Economici (ora S.C. Approvvigionamenti e Gestione Servizi) presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste Dal 01/08/2012 al 01/03/2015 incarico di Dirigente Amministrativo presso la S.C. Logistica e Servizi Economici, Azienda Ospedaliero Universitaria "Ospedali Riuniti" di TS (AOUTS) Dal 30/05/2003 al 31/07/2012 Collaboratore amministrativo professionale esperto cat DS tempo indeterminato presso S.C. Logistica e Servizi Economici presso AOUTS Dal 01/02/2000 al 29/05/2003 dipendente a tempo indeterminato collaboratore amministrativo cat. D presso AOUTS Dal 11/08/1999 al 31/01/2000 dipendente a tempo determinato collaboratore amministrativo cat. D dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Trieste, ora Azienda Ospedaliero Universitaria Professore a contratto di Diritto del Lavoro per il Corso di Laurea Triennale in Tecniche di Laboratorio Biomedico per l'a.a. 2015/2016 e per a.a. 2016/2017
profilo professionale	Dirigente Amministrativo
Tipo di azienda o settore (nome e indirizzo completi)	Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano isontina, via Sai 1-3
Se pubblica, accreditata o convenzionata al SSN	Pubblica
• Tipo di impiego •	Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento di progetti specifici aziendali inerenti la programmazione e controllo aziendale (dotazioni organiche, messa a disposizione dei dati prestazionali Asugi, riorganizzazione dei budget e contabilità analitica con il nuovo sistema di gestione economico-finanziario); coordinamento del processo di negoziazione di budget annuali, supporto alla programmazione e pianificazione strategica aziendale, gestione del team di programmazione e controllo in supporto alla Direzione Strategica, riorganizzazione del personale SC Gestione gare e Contratti e SC Programmazione e Controllo di Gestione. Incarichi di responsabilità sulla logistica di magazzino e gestione magazzini aziendali. Gestione finanziamenti e piani di recupero tempi attesa per la parte programmazione e monitoraggio continuo. Partecipazione alla stesura del nuovo regolamento per la Libera Professione e costruzione delle tariffe dedicate. Valutazione e gestione dei centri di costo aziendali. Supervisione dashboard di monitoraggio RW10 aziendale. Acquisti di beni e servizi e gestione piani investimento; gestione budget di reparto, indicazione ed esecuzione di gare pubbliche sopra e sotto la soglia comunitaria, creazione di standard relazionali per uso interno ed esterno per le strutture di competenza, predisposizione di report per flussi ministeriali dei dispositivi medici, gestione di conti deposito materiali, istituzione e gestione di magazzini vari aziendali, ricerche di mercato varie, programmazione e controllo di gestione riferita agli acquisti di beni e servizi. Rup della S.C. Gestione gare e Contratti area isontina. Coordinatore di un team atto agli acquisti di presidi e protesi stoccati e non a magazzino per reparti, sale operatorie e rianimazioni, referente interno aziendale di 12 Strutture Complesse sanitarie; titolare di obiettivi di verifica e standardizzazione dei processi d'acquisto interni e delle procedure di relazione esterna con l'Azienda Regionale dei Servizi Condivisi (ARCS), amministratore della cartella condivisa informatica della S.C. Approvvigionamenti e Gestione Servizi. Formazione del personale interno. Delegato di parte Pubblica in relazioni sindacali (ottobre – dicembre 2021), supervisione servizi economici interni area isontina (ottobre – dicembre 2021) Incarico dal Direttore Generale di studio e verifica dei set monointervento del Complesso Operatorio dell'Ospedale di Cattinara (2011) 2005 – 2006 Membro gruppo tecnico "Progetto anagrafiche" e "Materiali per anestesia e rianimazione", come esperto amministrativo, presso il Centro Servizi Condivisi della Regione Friuli Venezia Giulia 2011 – 2023 Membro gruppo di lavoro regionale per la gestione dei flussi dei dispositivi medici e contratti e rendicontazione presso il Ministero della Salute Referente e responsabile amministrativo del Magazzino del Complesso Operatorio dell'Ospedale di Cattinara di Trieste e dei magazzini di reparto della S.C Cardiologia sezione Emodinamica e sezione Elettrofisiologia Coordinatore del Magazzino Scorte varie area giuliana e del Magazzino DPI – Emergenza Covid19 Dal 05/2015 al 2024 Membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione Triveneta Economi e Provvettori (ATE) Referente per ASUGI nel gruppo di lavoro Gestione anagrafiche e materiali da inserire nel Magazzino Unico Regionale EGAS Referente ingresso ASUITS nel Magazzino Unico regionale Egas 2018
--------------------------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Titoli di studio acquisiti nel corso della vita e della carriera riconosciuti da certificati e diplomi ufficiali</i>	
• Data conseguimento titolo	1995 Università degli Studi di Trieste
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo aziendale

• Qualifica conseguita	laurea
• durata	4 anni
• Data conseguimento titolo	2014 SDA Bocconi - Milano
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di perfezionamento Ma.San – Management degli Approvvigionamenti in Sanità
• Qualifica conseguita	Master - Perfezionamento ai sensi della L. 341/1990
• durata	12 mesi

• Data conseguimento titolo	2024 ARCS PNRR AGENAS
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificato di formazione manageriale: PNRR Sviluppo delle competenze tecniche-professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario
• Qualifica conseguita	Corso di formazione manageriale
• durata	10/04/2024 – 04/12/2024
Formazione	Corsi di aggiornamento continuo e formazione professionale sui seguenti argomenti: programmazione e controllo di gestione, project management, gestione gare pubbliche e controlli budget di reparto, introduzione di piattaforme telematiche, controllo di gestione, programmazione a breve, medio e lungo termine, standardizzazione dei processi lavorativi interni, formazione e creazione di magazzini di reparto e stoccaggio materiali, programmi di gestione dati e videoscrittura, project financing, normativa di settore e contrattualistica pubblica Corsi di informatica e Business Object Diploma di III corso di perfezionamento di Alta Formazione per Provveditori e Dirigenti in Sanità conseguito nel giugno 2017 presso AGENAS, corso promosso dalla FARE nazionale Diploma di superamento con profitto al corso Valore P.A. – Inps 2019 su “La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I Livello)” Diploma di superamento con profitto al corso Valore P.A. – Inps 2021 “Dall’efficienza all’efficacia: gestione delle risorse umane e gestione del conflitto” (I livello) Tutti i diplomi dei corsi frequentati sono disponibili nella cartella personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	TEDESCO - INGLESE
• Capacità di lettura	TEDESCO: BUONO INGLESE: ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	TEDESCO: BUONO INGLESE: ELEMENTARE
Corsi effettuati	CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA SCUOLA ELEMENTARE IN LINGUA TEDESCA PRESSO IL “GOETHE INSTITUT” DI TRIESTE (CORSO BIENNALE)
CONOSCENZE INFORMATICHE	WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, QUICK VIEW, ASCOT, ITERATTI, ADWEB

Pubblicazioni scientifiche

autore	Auber Elisabetta, Roberta Casillo, Roberta Piagneri, Francesca Lazzoni
titolo	<i>APPALTI E CONFLITTI DI INTERESSI: riflessioni e strumenti per un approccio strategico della gestione del rischio.</i>
Nome della testata o del volume	
• data pubblicazione	Ottobre 2017
ARTICOLO SU RIVISTA	www.arteappalti.com , allegato rivista TEME ottobre 2017
IMPACT FACTOR	
COMUNICAZIONE IN EXTENSO	
POSTER	
ABSTRACT	
LIBRO O CAPITOLO DI LIBRO	