



curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Indirizzo/i

Telefono/i

Fax

E-mail

Nazionalità/e

Data di nascita

Sesso

CARNESECCHI ALESSANDRA

3293177354

Alessandra.carneseccchi@asugi.sanita.fvg.it

Italiana

1967

F

Esperienza lavorativa

Date

Funzione o posto occupato

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/1/2020 ad oggi

Dirigente amministrativo Responsabile S.S. Trattamento Giuridico

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI) (nata dalla fusione tra ex ASUITS e area Isontina di ex AAS2)

Inalterate funzioni, estesa area di competenza anche al bacino Isontina , per un totale di circa 6000 dipendenti; Rimane attiva la sinergia con l'IRCSS Burlo per la parte giuridica.

Esperienza lavorativa

Date

Funzione o posto occupato

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/5/2016 al 30/12/2019

Dirigente amministrativo Responsabile S.S. Trattamento Giuridico (ex AOUTs)

Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste- ASUITS (nata dalla fusione tra ex AOUTs e ex AAS1)

Inalterate funzioni, ambito esteso dall'Area Ospedaliera anche all'area territoriale;

La Struttura del personale opera sinergicamente con l'omologa struttura dell'ex AAS1 Triestina per uniformare regolamenti e procedure giuridiche da applicare al personale di ASUITS.

Esperienza lavorativa

Date

Dal 27/1/2010 al 25/7/2012 e dal 10/2/2014 al 30/4/2016

Funzione o posto occupato Dirigente amministrativo Responsabile S.S. Trattamento Giuridico
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero – Universitaria “Ospedali Riuniti” Trieste (AOUTs)
Principali mansioni e responsabilità Coordina e sovrintende alla corretta applicazione degli istituti contrattuali e normativi; Coordina e sovrintende al processo di valutazione annuale della dirigenza e del comparto, per le quali si rapporta con l’Organismo Indipendente di Valutazione, e alle altre valutazioni della dirigenza a cura del Collegio Tecnico, cura i percorsi di carriera dirigenziale, per i quali ha elaborato le linee guida per il monitoraggio e la valutazione annuale della performance individuale della dirigenza; sta seguendo e sviluppando, di concerto con le altre professionalità interessate, il nuovo strumento per la valutazione delle competenze del personale del comparto; Tiene i rapporti con l’OIV relativamente al processo di valutazione del personale dirigente e del comparto.
Cura i rapporti con l’Università relativi al percorso giuridico del personale universitario messo a disposizione ai fini assistenziali Coordina e sovrintende al mantenimento degli standard richiesti da Joint Commission International per la parte relativa al personale, e all’aggiornamento delle procedure ove necessario.

Esperienza lavorativa

Date Dal 25/7/2012 al 9/2/2014
Tipo di impiego Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane (in funzione di sostituto per assenza lunga del titolare)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero – Universitaria “Ospedali Riuniti” Trieste
Principali mansioni e responsabilità partecipazione alle contrattazioni di budget con tutte le Strutture Complesse in qualità di membro del Comitato di budget, redazione del piano annuale assunzioni da inserire nel PAO, programmazione degli obiettivi di SC, relazioni sul loro raggiungimento, valutazione dei collaboratori, verifica del corretto svolgimento del piano ferie, riunioni di Struttura, sempre mantenendo e garantendo le attribuzioni di responsabile della SS Trattamento giuridico.

Esperienza lavorativa

Date Dal 19/3/2009 al 26/1/2010
Tipo di impiego Dirigente amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero – Universitaria “Ospedali Riuniti” Trieste
Principali mansioni e responsabilità A scavalco tra l’Ufficio Concorsi e la SS. Trattamento giuridico

Esperienza lavorativa

Date Dal 16.10.2006 al 18.3.2009
Tipo di impiego Titolare della Posizione Organizzativa “ufficio Concorsi, selezioni, assunzioni, mobilità”
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera “Ospedali Riuniti” Trieste
Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle procedure selettive volte all’assunzione di personale a tempo determinato / indeterminato di tutti i livelli; Redazione del piano annuale assunzioni, supporto al responsabile della Sc per le contrattazioni di budget;

Date Dal 1.1.2006 al 15.10.2006
Tipo di impiego titolare di posizione organizzativa “supporto alla gestione delle politiche del personale”
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero – Universitaria “Ospedali Riuniti” Trieste
Principali mansioni e responsabilità Valutazioni dei dirigenti, rapporti operativi con gli enti regionali per la realizzazione di obiettivi strategici aziendali (CSC e Agenzia Regionale della Sanità) , studio e redazione di regolamenti interni, referente per la parte del personale nel progetto di accreditamento aziendale con la Joint

Esperienza lavorativa

Date	Dal 4.3.2002 al 31.12.2005
Tipo di impiego	Titolare di posizione organizzativa “responsabile Ufficio Comunicazione e Marketing”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ospedaliera “Ospedali Riuniti” di Trieste
Principali mansioni e responsabilità	<p>Ha partecipato alla progettazione della struttura Comunicazione e Marketing, ed ad una più moderna impostazione dell’U.R.P. impostando di concerto con la Direzione il piano annuale di Comunicazione. Ha seguito il restyling del logo aziendale e del coordinato d’immagine, giungendo ad una veste unitaria per tutti i prodotti aziendali, compresa la linea editoriale. Ha tenuto i rapporti con la stampa e l’organizzazione di eventi e la partecipazione a fiere (FORUMPA 2002,2003,2004).</p> <p>Ha strutturato, raccolto ed organizzato i contenuti volti alla creazione del sito web aziendale in conformità alla linea grafica aziendale. Ha rivisto i contenuti e la strutturazione del sito Intranet, in un’ottica di trasparenza, condivisione delle informazioni e del sapere, semplificazione dei percorsi amministrativi e sanitari. In un’ottica di miglioramento della comunicazione interna e di sviluppo del senso di appartenenza, ha istituito una newsletter per i dipendenti, distribuita mensilmente con la busta paga.</p> <p>Nel corso del 2004, ha aderito all’iniziativa di Cantieri – Dipartimento della Funzione Pubblica effettuando un’indagine sul “Benessere Organizzativo” su un campione di 600 dipendenti (20% del personale aziendale), che sarà il punto di partenza per un’analisi comparata delle situazioni di “non benessere” e per una pianificazione delle azioni di miglioramento.</p> <p>In possesso dei requisiti previsti dal DPR 422/2000 per lo svolgimento delle attività di comunicazione ex L. 150/2001.</p>

Esperienza lavorativa

Date	Dal 19.1.1998 al 3.3.2002
Tipo di impiego	Coll.amm.vo professionale esperto (DS) presso la S.C. Politiche del Personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1.8.2001 Titolare della Posizione Organizzativa “ufficio Concorsi, selezioni, assunzioni, mobilità”
Principali mansioni e responsabilità	Azienda Ospedaliera “Ospedali Riuniti” Trieste Svolgimento delle procedure selettive volte all’assunzione di personale di tutti i livelli;

Esperienza lavorativa

Date	Dal 13.7.1993 al 18.1.1998
Tipo di impiego	Coll.amm.vo (D) presso l’Ufficio Affari Giuridico Amministrativi del Dipartimento di Prevenzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.S.n.1 Triestina
Principali mansioni e responsabilità	Pareri giuridico – legali in materia di igiene e alimenti, settore veterinario, disinfezione e disinfestazione, ed altre connesse con il Dipartimento di Prevenzione. Svolgimento di pratiche amministrative relative a sanzioni.

Istruzione e formazione

Date	2005 master in EUROPROGETTAZIONE
Nome e tipo d’istituto di istruzione o formazione	AICCRE Venezia
Materie oggetto dello studio	Fondi europei; FSE ecc.

Date **2004 corso di perfezionamento in COMUNICAZIONE, NEGOZIATO, LEADERSHIP**
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Gorizia

Date **2001 – 2002 Master annuale in ANALISI E GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE**
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste – facoltà Scienza della Formazione

Materie oggetto dello studio Acquisizione dei requisiti previsti dal DPR 422/2000 per lo svolgimento delle attività di comunicazione ex L. 150/2001.

Date **1992 – 1994 SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO DEL LAVORO (biennale)**
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza

Materie oggetto dello studio Diritto del lavoro, diritto dell'impresa pubblica e privata

Date **1987 – 1991 LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - INDIR. POLITICO AMMINISTRATIVO**
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste –

Materie oggetto dello studio Diritto amministrativo, Istituzioni di diritto e procedura penale, diritto internazionale, diritto pubblico, diritto privato, statistica, sociologia, inglese, francese...

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

Precisare madrelingua/e

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Ottimo	Ottimo	buono	buono	buono
buono	buono	discreto	discreto	sufficiente
buono	buono	discreto	discreto	discreto

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, PowerPoint)

Superficiale conoscenza di alcune applicazioni grafiche (Corel Draw, Photo Shop, e Dreamweaver), tutte acquisite nell'ambito lavorativo, autonomamente o a seguito di specifici corsi di formazione)

Conoscenza degli applicativi Insiel (GIPI, Ascot web giuridico; Winrap presenze/assenze, Self Service Dipendente, Iteratti, AdWeb)

Presidente Comitato Unico di Garanzia di AOUTs / ASUITS
dal maggio 2012 al 30/4/2016;

Vicepresidente CUG ASUITS dal 1/5/2016 al 31/12/2019.

Responsabile Prevenzione della Corruzione dal 22/12/2015 al 21/8/2016