

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese in conformità a quanto stabilito dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nella consapevolezza delle sanzioni penali, nel caso di affermazioni non veritiere, di formazione o usi di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Elisa Cerniava**

E-mail **elisa.cerniava@asuits.sanita.fvg.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1.11.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI TRIESTE - Via G. Sai 1-3, Trieste**  
Struttura Complessa Staff, Innovazione, Sviluppo organizzativo e Formazione  
*NB: L'ASUITs nasce in data 1.5.2016 dall'incorporazione delle precedenti Azienda Ospedaliero Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste e Azienda per l'Assistenza Sanitaria, n. 1 Triestina*
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE PROGETTI SPECIALI E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
(E fino al 1.5.2016 Referente dell'Ufficio Relazioni Sindacali)
- Principali mansioni e responsabilità 

Attività di ricerca/studio e analisi ad hoc su tematiche di carattere strategico; collaborazione nella redazione ed istruzione di documenti di organizzazione e nell'aggiornamento dell'atto aziendale; attività di supporto tecnico all'Organo di indirizzo e al Collegio di direzione; supporto alla Direzione nelle attività inerenti la comunicazione interna ed esterna; attività di studio e aggiornamento nell'ambito delle normative in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione; collaborazione della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti; attività di monitoraggio e di controllo sull'applicazione delle previsioni del PTPCT e della normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza; gestione delle attività inerenti i procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato; collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su problematiche di volta in volta individuate; predisposizione dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione di competenza della struttura complessa di afferenza; coordinamento dei Referenti della trasparenza e della prevenzione della corruzione delle Strutture Aziendali nelle attività di competenza; attività di consulenza tecnico / giuridica in tema di trasparenza, di prevenzione della corruzione e di staff alle strutture aziendali; formulazione di proposte in materia di trasparenza aziendale, anche con riferimento alla gestione del sito web aziendale; collaborazione della redazione di atti, regolamenti, procedure in ambito di trasparenza e di anticorruzione o previsti dal Piano aziendale.

Svolgimento di incarichi *ad personam* per le attività non descritte nella posizione di lavoro, correlati alle specifiche competenze, conferiti dalla Direzione Strategica o dal Direttore della Struttura Complessa.

Gestione delle procedure e redazioni di atti e provvedimenti in relazione a tematiche seguite quale ufficio di Staff alla Direzione Strategica, principalmente in ambito legale e di disciplina/gestione del rapporto di lavoro.

Inoltre, fino a maggio 2016: Collaborazione nella stesura di regolamenti/accordi sindacali; coinvolgimento della parte sindacale in relazione alla materia da trattare ed attivazione del relativo modello di relazione sindacale; preparazione dell'incontro sindacale in collaborazione con la direzione aziendale; diffusione dei contenuti degli accordi e delle intese sottoscritte, anche attraverso iniziative di formazione specifica; consulenza sulle materie giuridico-contrattuali correlate alle attività dell'Ufficio; consulenza sull'applicazione dei Contratti Collettivi

Nazionali del Lavoro o sui Contratti Collettivi Integrativi Aziendali o regolamenti; definizione e monitoraggio della fruizione dei permessi sindacali e dell'utilizzo delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro; gestione delle attività per il rilevamento biennale delle deleghe sindacali al fine della definizione della rappresentatività nazionale; gestione delle attività connesse alla proclamazione di scioperi e richieste di assemblea secondo la normativa vigente in materia; coordinamento delle attività della Commissione elettorale e gestione delle attività propedeutiche alle elezioni delle RSU per l'area del Comparto, nonché consulenza giuridica per le problematiche legate alle elezioni (per es. elettorato attivo e passivo ecc).

- Date (da – a) **DAL 1.12.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA "OSPEDALI RIUNITI" DI TRIESTE , via del Farneto 3, Trieste**  
Struttura Complessa Coordinamento Relazioni Aziendali
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo con impiego di:  
Referente dell'Ufficio Relazioni Sindacali  
Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella stesura di regolamenti/accordi; coinvolgimento della parte sindacale in relazione alla materia da trattare ed attivazione del relativo modello di relazione sindacale; preparazione dell'incontro sindacale in collaborazione con la direzione aziendale; diffusione dei contenuti degli accordi e delle intese sottoscritte, anche attraverso iniziative di formazione specifica; consulenza sulle materie giuridico-contrattuali correlate alle attività dell'Ufficio; consulenza sull'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro o sui Contratti Collettivi Integrativi Aziendali o regolamenti; definizione e monitoraggio della fruizione dei permessi sindacali e dell'utilizzo delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro; gestione delle attività per il rilevamento biennale delle deleghe sindacali al fine della definizione della rappresentatività nazionale; gestione delle attività connesse alla proclamazione di scioperi e richieste di assemblea secondo la normativa vigente in materia; coordinamento delle attività della Commissione elettorale e gestione delle attività propedeutiche alle elezioni delle RSU per l'area del Comparto, nonché consulenza giuridica per le problematiche legate alle elezioni (per es. elettorato attivo e passivo ecc).  
Attività di studio e aggiornamento nell'ambito delle normative in tema di trasparenza e di pubblicazione di informazioni e dati sul sito web aziendale; sviluppo delle attività connesse alla nuova normativa in tema di trasparenza; redazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e dei relativi aggiornamenti; gestione degli adempimenti relativi all'allestimento e pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sul sito web aziendale; attività di monitoraggio e verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Strutture competenti.  
Gestione delle procedure e redazioni di atti e provvedimenti in relazione a tematiche seguite quale ufficio di Staff alla Direzione Strategica, principalmente in ambito legale e di disciplina/gestione del rapporto di lavoro.  
Gestione dell'attività di segreteria del Collegio di Direzione Aziendale.

- Date (da – a) **DAL 18.02.08 AL 30.11.2008**
- Tipo di impiego Borsa di studio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA "OSPEDALI RIUNITI" DI TRIESTE, via del Farneto 3, Trieste (svolgimento di attività di studio e ricerca giuridica presso la Struttura Complessa Coordinamento Relazioni Aziendali)**
- Principali mansioni e responsabilità L'attività svolta ha riguardato principalmente tematiche connesse all'applicazione e/o attuazione dei protocolli che regolano i rapporti con l'Università degli studi di Trieste; problematiche correlate ad argomenti oggetto di relazione con le parti sociali in sede decentrata; tematiche giuridico-amministrative connesse alle attività e funzioni di competenza della struttura di riferimento.

- Date (da – a) **DAL 2007 AL 2009**
- Tipo di Impiego Praticante iscritta al registro dell'Ordine degli Avvocati di Trieste: Biennio di pratica professionale forense presso studio legale (avv.ti De Mitri) con attività principalmente in campo civile – Frequentazione Corso annuale della Scuola forense Associazione Carnelutti

**ALTRO**

**DOCENZE**

**ANNO ACCADEMICO 2013-2014 e ANNO ACCADEMICO 2014-2015**

**DOCENTE di DIRITTO DEL LAVORO** nel Corso di Laurea triennale in Tecniche di Laboratorio Biomedico dell'Università degli Studi di Trieste (Dipartimento Universitario Clinico di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2010

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO** ottenuta a seguito di superamento dell'esame di stato presso la Corte d'Appello di Trieste

2007

**Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento – Università degli Studi di Trieste)

FINO AL 2008

Formazione all'estero mediante corsi di lingua inglese e tedesca (Inghilterra e Austria)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Molto buono  
MOLTO BUONO  
Molto buono

**TEDESCO**

scolastico  
SCOLASTICO  
scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso del computer, internet, word, excel, access (base); applicativi informatici aziendali

- Corso annuale della Scuola forense Associazione Carnelutti, nell'ambito dell'attività di Praticante avvocato, anno 2008, Palmanova
- Convegno "La condivisione del modello Joint Commission International per una qualità e sicurezza dell'assistenza sostenibile: l'esperienza di AOUSTs", 2 dicembre 2008, 8.30-15.30
- Corso excel presso AOUSTs, 2-4-7 aprile 2008, tot 9 ore
- corso di formazione "Progetto di sviluppo organizzativo area tecnico amministrativa" (dott. Compagnone) : ) : 2.4.2009 dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00; 27 aprile 2009 dalle 9.00 alle 13.00; 27 maggio 2009 dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.45; 18 giugno 2009 dalle 13.30 alle 17.30 presso AOUSTs
- corso "Aggiornamento sull'utilizzo dei programmi informatici comuni per le procedure gestionali delle attività di staff", 5.10.2009, tot 18 ore, presso AOUSTs, con esame finale
- corso "La gestione delle relazioni sindacali nelle aziende sanitarie. Le novità previste dalla cd. Riforma Brunetta." 15.10.2009, 9-13 14.30-17, Bologna (Maggioli Formazione e Consulenza)
- workshop "Lo sviluppo organizzativo dei servizi tecnico-amministrativi di supporto", 26.2.2010, 9.45-16.30, presso AOUSTs
- corso "Il risarcimento del danno: profili problematici e recenti novità giurisprudenziali" tenuto dalla Presidenza della Regione FVG, Avvocatura della Regione, 25.6. 2010, 15.00-18.00
- Prevenzione degli incendi e gestione delle emergenze, 14.1.2011, AOUSTs, 9-13.30
- Corso "Relazioni Sindacali, Contrattazione Integrativa e Istituti premiali dopo il d.lvo 150/2009", Roma, 6-7-8 giugno 2011 , tot 18 ore, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti locali, CEIDA
- Seminario formativo "L'esercizio del diritto di sciopero: modalità e limiti", Confindustria Trieste, 30.6.2011, 3 ore
- Convegno "L'avvocato nella mediazione. Tecniche di mediazione, valorizzazione degli interessi di parte e profili deontologici" (formazione obbligatoria), Associazione Mediatori Avvocati di Trieste, 23.3.2012, 4 ore
- Convegno "L'azienda Ospedaliero universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste si confronta – Benchmark tra Aziende Ospedaliere sedi di facoltà di Medicina e Chirurgia in città di medie dimensioni", Trieste, 7.5. 2012, 8.30-18.00
- Corso "La gestione del dato clinico: aspetti legali, normativi e di sicurezza", Trieste, 12.6.2012 , 13.30-18.30
- Corso "Riforma del mercato del lavoro: le novità in materia di flessibilità in entrata", Confindustria, Trieste, 20.9.2012, 3 ore
- Corso "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro", Trieste, 26.9.2012, 8 ore
- Giornata di studio "Riforma del mercato del lavoro. Flessibilità in uscita: le nuove norme procedurali", Trieste, 2.10.2012, 4 ore
- Corso "L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali", 17-18-19.10.2012, Roma, tot. 20 ore, CEIDA
- Corso: "Il Bilancio Sociale come strumento di controllo strategico", 8.11.2012, presso AOUSTs, 8 ore
- Seminario: "Le novità in materia di somministrazione di lavoro. Dalla Direttiva Europea alla Riforma Fornero", Trieste, Confindustria, 11.12.2012, 14.30-17.30
- L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L. 190/12; dlgs 33/13), ITA, Trieste, 24.5.2013, 9-13 14-17
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Il modulo di formazione particolare aggiuntiva per i preposti, Trieste, AOUSTs, 29.5.2013, 8 ore
- Diffusione politiche e procedure e verifica delle performance nel progetto rischio clinico e accreditamento JCI, Trieste, 2013-2014, tot 10 ore
- Nozioni previdenziali e illustrazione della Previdenza Complementare denominata Fondo Perseo, AOUSTs, 22.10.2013, 3 ore
- Incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici, incompatibilità e cumulo di impieghi, Trieste, AOUSTs, 30/10/2013, 6.30 ore
- Workshop Come qualità e governo clinico possono contribuire al recupero di efficienza in sanità, AOUSTs, 5.11.2013
- Workshop "Trasparenza e Open data", Maggioli, Trieste, 26/11/2013, 7.30 ore
- "Privacy e trattamento dei dati personali e sensibili", Trieste, 3/12/2013, 3 ore
- Corso di formazione sulla normativa anticorruzione e trasparenza, Trieste, 18/3/2014, 6.30 ore
- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Trieste, 27/5/2014, 2.45 ore

- Gestione amministrativa di euro progetti (La programmazione comunitaria, dalla gestione alla rendicontazione), Trieste, 9 e 10 giugno 2014, 16 ore
- La retribuzione del personale del Comparto e della Dirigenza sanitaria (CCNLe contrattazione decentrata; limiti in materia di spesa del personale), Trieste 29 settembre 2014, 2 ore
- Il protocollo informatico aziendale, AOUIs, 1.10.2014, 7.12 ore
- Implementazione e sperimentazione del modello di valutazione delle competenze riferite ad un'area pilota, AOUIs, dal 11.4.2014 al 31.12.2014, tot. 8 ore
- Lean Management, Trieste – ASUIs, 6.11.2018, 6.45 ore
- La normativa sulla privacy dopo l'applicazione del Regolamento Europeo in materia di dati personali, Trieste – ASUIs, 7.11.2018, 4 ore
- La predisposizione e la fase di esecuzione del contratto negli appalti di beni e servizi, Trieste – ASUIs, 5 e 19 novembre 2018, 9 ore

Trieste, 16.1.2019

f.to Elisa Cerniava