



INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME e NOME Giove Luisa

Data e luogo di nascita

Residenza

CF

Qualifica Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto

Incarico attuale Titolare di Posizione Organizzativa presso la Direzione Strategica dell'A.S.U.I. di Trieste - "Supporto alle progettazioni delle politiche aziendali e correlate funzioni di segreteria".

Numero telefonico 040.3997601

Numero fax 040.3997185

Email istituzionale luisa.giove@asuits.sanita.fvg.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titoli di studio Diploma di Laurea in Scienze dell'Amministrazione (Indirizzo giuridico) – Università degli Studi di Trieste, Facoltà di Giurisprudenza (A.A. 2001-2002), con punteggio 110/110 e lode, discutendo una tesi in diritto processuale amministrativo dal titolo "Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica".

Diploma di maturità classica, Liceo-Ginnasio Dante Alighieri di Gorizia (A.A. 1996/1997).

Altri titoli di studio e/o professionali Diploma di Master di primo livello in Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale, A.A. 2008/2009, Università degli Studi di Trieste, esame finale e discussione di una Tesi su "Il licenziamento del dirigente pubblico, con particolare riferimento alle aree contrattuali della dirigenza del comparto sanità", conseguito il 18.12.2009.

Capacità linguistiche Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato (partecipazione a corsi annuali "only conversation" e a due corsi intensivi "only conversation" tenuti dall'Associazione Italo-Americana di Trieste).

Capacità nell'uso delle tecnologie Ottima conoscenza del sistema operativo Windows.

Conoscenza di base del sistema Linux.

Ottimo utilizzo di Word ed Internet Explorer.

Ottimo utilizzo di Outlook Express (partecipazione al corso di Outlook Espresses "La posta elettronica: strumento informatico per la trasmissione e la ricezione di dati in ambito sanitario e di informazioni in modo sicuro ed efficiente" di 15 ore organizzato dall'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" (30.08.2003 - 03.09.2004)

Buona conoscenza di Excel e Power Point.

Buona conoscenza di Access (partecipazione al corso "Database con microsoft access" di 40 ore organizzato dall'ENAIP di Trieste. 30.09.2003 - 26.02.2004 con superamento esame finale).

Buona conoscenza degli applicativi INPS per utenti net autorizzati, ai fini della consultazione e della trasmissione dei dati.

Buona conoscenza dei programmi Insiel:

- Co-op (Contabilità Operativa)
- Co-an (Contabilità Analitica)
- Ascott web (Ascott-servizi economici)
- Appropriatelyzza e Qualità delle Prescrizioni Farmaceutiche (AQPF)
- Sistema Informativo Direzionale (SID)
- Sistema Informativo Sanitario di Governo (SISGI)
- Sistema Informativo Attività Specialistica Ambulatoriale (SIASA)
- Sistema Informativo Applicazioni Sanitarie Integrate (SIASI)
- Business Object
- ADWEB
- SSD (Self Service Dipendente)

ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE

Esperienze lavorative

Stagista volontaria (02.12.2002 - 03.06.2003) e Titolare di una borsa di studio presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", S.O. Finanza e Controllo - (04.06.2003 - 31.05.2005).

Titolare di contratto di collaborazione coordinata continuativa (art 15 octies, D.lgs. 502/92 s.i.m.) presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" S.O. Finanza e Controllo - (01.06.2005 - 28.02.2006).

Collaboratore professionale amministrativo (livello D) a tempo pieno ed indeterminato presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale - Dipartimento di Prevenzione, Ufficio concessione benefici economici agli invalidi civili" (01.03.2006 - 17.02.2008).

Collaboratore professionale amministrativo (livello D) a tempo pieno ed indeterminato presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina in Direzione Amministrativa" (18.02.2008 - 31.01.2010) , con collaborazione in S.C. Finanza e Controllo

(04.03.2009 - 31.03.2010).

Collaboratore professionale amministrativo (livello D) a tempo pieno ed indeterminato e Titolare di Posizione Organizzativa "Supporto alle progettazioni delle politiche aziendali e correlate funzioni di segreteria" presso la Direzione generale della medesima Amministrazione, poi S.C. Affari giuridici ed Attività di supporto direzionale e successivamente Direzione generale, poi Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina" ed attualmente Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste dal 01.02.2010 – ad oggi), con livello superiore (DS) dal 01.06.2010.

Partecipazione a seminari a **convegni,** Progetto di formazione professionale Aggiornamento Management Sanitario presso la scuola "MIB School of Management" di Trieste (A.A. 2002/2003).

Corso "La formazione dei valutatori interni di sistema qualità" per implementazione Sistema di Gestione Qualità ai sensi delle norme ISO 9001 (14.04.2003 – 16.04.2003)

Corso "Il Controllo di gestione e il sistema di programmazione in sanitaria" tenuto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Dipartimento di amministrazione sanitaria (16.12.2003 – 18.12.2003).

Convegno "Dal governo della spesa sanitaria al guadagno di salute. L'esperienza di Trieste" (04.04.2003).

Corsi di formazione per l'introduzione del nuovo sistema informatico organizzati da Price Waterhouse Coopers (30.08.2005 – 01.09.2005).

Corsi per l'avvio del nuovo sistema contabile presso Insiel (19.10.2005 – 28.10.2005):

- "Ascotweb Economato – Aggiornamento Gestione Ordini e Magazzini correlato al Nuovo Sistema Contabile"
- "Il nuovo sistema contabile"
- "La nuova contabilità operativa"

Corso "L'Azione Amministrativa nell'ASS 1 "Triestina": elementi fondamentali ad uso dei protagonisti" (04, 06 e 11 marzo 2008).

Partecipazione, con intervento, alla Tavola rotonda nell'ambito del Convegno "Vecchi farmaci per nuove malattie - L'appropriatezza prescrittiva e organizzativa nell'erogazione dei farmaci" (26.01.2009).

Corso "Preparazione del modello 770/2009 con migrazione dei dati da procedure Insiel e gestione applicativo GE.DI" (26 e 27 maggio 2009).

Corso di aggiornamento "ADWEB: Iter Determinazioni dirigenziali" (04.06.2009)

Corso "Il Ruolo del funzionario amministrativo"(08 e 10 giugno 2009).

Corso "Come leggere la busta paga" (05.10.2009).

Corso per valutatori interni di sistema qualità per implementazione Sistema di Gestione qualità ai sensi delle norme ISO 9001 (1-2 febbraio 2010, 8-9-10 febbraio 2010 e 01.marzo.2010).

Corso di aggiornamento "Trattamento informatizzato sulla corrispondenza ordinaria (Progetto COR), uso di IOP e firma digitale via PEC" (29.09.2010).

Corso di aggiornamento "La ricerca e l'individuazione delle evidenze oggettive nell'audit interno di qualità" dd. 11.04.2011 – ore 8.45-13.00 e 14.00-17.45.

Corso di aggiornamento "Prevenzione incendi: formazione addetti antincendio"(4 crediti ECM), della durata di n. 4 ore, dd. 19.05.2011.

Corso di aggiornamento "I protagonisti della tutela della salute e sicurezza dei

lavoratori nel Dlg. 81/08. Deleghe, obblighi, competenze, responsabilità” (4 crediti ECM) della durata di n. 5 ore, dd. 04.10.2011.

Corso di aggiornamento “L’acquisizione, l’alienazione e la gestione degli immobili con specifico riferimento alle Aziende Sanitarie” della durata di 12 ore, dd. 19 e 20 dicembre 2011.

Corso di aggiornamento “Contenuti ed esercizi del Potere disciplinare dopo la riforma Brunetta”, della durata di n. 4,5 ore, dd. 13 febbraio 2012.

Corso di aggiornamento “La cassa economale nelle Aziende Sanitarie: procedure e gestione”, della durata di n. 8 ore, dd. 14 maggio 2012.

Corso di aggiornamento: “Excel avanzato”, della durata di 12 ore, dd. 11, 12 e 13 giugno 2012.

Corso di aggiornamento “L’attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L. 190/12; D.LGS. 33/13)”, della durata di 7 ore, dd. 24.5.2013.

Corso di aggiornamento “L’applicazione della normativa anticorruzione nelle Aziende sanitarie. ~~Dalla legge n. 190/2012, al TU sulla trasparenza (D.Lgs 33/2013), dal Decreto sull’inconferibilità/incompatibilità degli incarichi (D.Lgs 39/2013) al nuovo Codice di comportamento (DPR 62/2013).~~”, della durata di 7 ore e mezza, organizzato da Maggioli, dd. 1.1.2013.

Corso di aggiornamento “L’esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente”, della durata di 5 ore, dd. 21.5.2014.

Corso di aggiornamento “Le strutture sanitarie e il sistema anticorruzione”, della durata di 5 ore, dd. 24.11.2014.

Corso di aggiornamento “Obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa sulla trasparenza nelle amministrazioni sanitarie” della durata di 5.15 ore, dd. 25.11.2014.

Convegno L. 190/2012 – “La prevenzione della corruzione nel settore sanitario: soggetti, strumenti e sanzioni”, della durata di 4 ore, dd. 13.04.2015.

Workshop “Jobs act – in che direzione va il mercato del lavoro?” della durata di 6 ore, dd. 23.04.2015.

Corso di aggiornamento “Formazione volta a prevenire il rischio corruzione”, della durata di n. 6 ore dd. 08.06.2015”.

Corso di aggiornamento “Nucleo ispettivo aziendale: ruolo e funzioni” della durata di 4 ore, dd. 29.10.2015.

Corso di aggiornamento “Il D.Lgs 39/2013 e le problematiche sottese all’incompatibilità ed inconferibilità”, della durata 3 ore, dd. 03.11.2015.

Corso di aggiornamento “Valutare per valorizzare”, della durata di 16 ore complessive, nelle segg date: 23.09.2015, 19.10.2015, 23.10.2015, 02.12.2015.

Corso di formazione “La gestione della relazione terapeutica fiduciaria in ambito carcerario, normativa di riferimento specifica e Ordinamento penitenziario: come garantire il diritto alla riservatezza nell’ambito della collaborazione inter-istituzionale” della durata di 4,5 ore, dd. 17.12.2015.

Corso di formazione in tema di sponsorizzazioni e conflitti di interesse in ECM, della durata di 7,5 ore, dd. 17.5.2016.

Progetto regionale di formazione/intervento “Lean Management”, della durata di 6 ore, dd. 14.9.2017.

Corso di formazione “La scrittura efficace per la comunicazione interna e con il cittadino. Semplificare il linguaggio scritto”, della durata di n. 4 ore, dd. 25.5.2018.

Corso di formazione “La nuova stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla riforma Madia” della durata di n. 6 ore, dd. 29.5.2018.

Corso di formazione privacy 3.10.2018.

Corso lean management 20.11.2018.

Docenze

Docente di diritto amministrativo per la preparazione al concorso pubblico per assistente amministrativo al Ministero degli Interni, organizzato dalla Confederazione Italiana Sindacati dei Lavoratori - Cisl di Trieste (27.04.2005 - 30.06.2005).

Docente di diritto amministrativo per la preparazione al concorso pubblico per assistente amministrativo all'ASS n. 1 "Triestina" organizzato dalla Confederazione Italiana Sindacati dei Lavoratori - Cisl di Trieste (26.02.2009).

Docente al corso "Gestione delle pratiche amministrative: elementi teorici e pratici per la gestione delle pratiche amministrative quali delibere, convenzioni e lettere formali" nelle giornate del 27.11.2012 e 15.1.2013 dalle ore 13.30 alle ore 16.30.

Intervento al WorkShop presso la Camera di Commercio di Trieste per l'orientamento professionale giovani neo diplomati - Presentazione dell'ASS n. 1 e delle opportunità di lavoro che questa offre (25.03.2010, 15.02.2012-17.02.2012 e 20.2.2014).

Docente al corso "L. 190/2012 - Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Approfondimenti in merito agli obiettivi assegnati alle strutture nell'ambito dell'approvando Progetto Complessivo Aziendale 2015." (11.06.2015 dalle ore 14.00 alle ore 17.00).

Altro

Componente della Commissione esaminatrice nei seguenti concorsi pubblici e progressioni verticali, indetti dall'ASS n. 1 "Triestina":

concorsi pubblici

- 1 posto di collaboratore professionale amministrativo (livello D) - anno 2009
- 2 posti di collaboratore professionale amministrativo (livello D) - anno 2010

progressione verticale C-D

- 7 posti di collaboratore professionale amministrato (livello D) - anno 2010

Componente della Commissione per il servizio farmaceutico ex art. 39, L.R. 43/1981, dal 19.3.2012.

In possesso di patente B ed automunita.

consapevole della responsabilità penale e della decadenza dai benefici cui posso andare incontro in caso di dichiarazione non veritiera, di formazione e di uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, DICHIARO che tutto quanto riportato nel presente *curriculum* corrisponde a verità.

Dichiaro inoltre di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Decreto Legislativo n° 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Trieste, 11 FEBBRAIO 2019