



FORMATO EUROPEO PER IL 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	PELOS LAURA
Luogo e data nascita	
Indirizzo	
Tel.	
Cell.	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da GGMMAA– a GGMMAA)	28.12.2007 a tuttora
Profilo professionale	Collaboratore amministrativo profess. Senior DS
Ragione sociale ed indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero-universitaria di Trieste ora Azienda Sanitaria Universitaria Integrata
Tipologia dell'Azienda	Pubblica
Tipo di impiego	Indeterminato a tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Trattamento Fascicoli Personali ed Infortuni con gestione diretta delle attività lavorative previste per il suddetto ufficio nonché coordinamento del personale ivi assegnato(denunce infortuni sul lavoro e malattie professionali, certificazioni di servizio, utilizzo programmi ASCOT PERSONALE e WINRAP per le variazioni anagrafiche, giustificativi, ecc. dei dipendenti dell'Azienda. In particolare sovrintende e gestisce l'aggiornamento costante dei fascicoli del personale secondo i criteri JCI E' stata Referente di Struttura per ciò che riguardava il progetto di informatizzazione dei fascicoli del personale dipendente nonché è stata ed è tuttora direttamente coinvolta nel processo che ha portato all'accREDITAMENTO aziendale con "Joint Commission International". Nel 2009 Componente gruppo di consulenti messi a disposizione al fine di supportare l'ASS n.3 "Alto Friuli", nel percorso di certificazione secondo gli standard JCI (del. 252 dd.13.7.2009). dal 2010 Referente di Struttura per la richiesta e gestione autonoma del

	<i>materiale/documentazione depositato presso l'archivio esternalizzato.</i> <i>Dal 2012 Responsabile Ufficio part-time con la gestione dell'intera procedura amministrativa dell'istituto contrattuale</i> <i>Dal 2009 sovrintende le attività di autorizzazione del personale ospite e tirocinante e alla relativa reportistica e corretta tenuta anche ai fini JCI dei relativi fascicoli personali con coordinamento del personale ivi assegnato</i> <i>Dal 2007 si coordina con la segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione e gli altri organismi di valutazione di I e II Istanza per l'espletamento delle procedure nei processi di valutazione del personale</i> <i>E' stata Referente aziendale per la raccolta della documentazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n.33 dd.14.3.2013 e D.Lgs 39 dd. 8.4.2013 (Amministrazione Trasparente)</i> <i>Dall'1.11.2014 titolare di posizione organizzativa "Gestione carriera del personale e valutazioni individuali".</i>
--	---

Date (da GGMMAA– a GGMMAA)	18.1.1999 – 27.12.2007
Profilo professionale	Collaboratore amministrativo D
Ragione sociale ed indirizzo del datore di lavoro	Azienda ospedaliera ora Azienda Ospedaliero-universitaria di Trieste
Tipologia dell'Azienda	pubblica
Tipo di impiego	Indeterminato a tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità	1999 <i>Responsabile delle attività concorsuali nell'ambito dell'U.O. Concorsi, Selezioni, Assunzioni e Mobilità (lett. Resp. S.O.P.P. dd.21.6.1999)</i> <i>Coordinatrice del gruppo di lavoro costituito ai fini di portare a compimento le procedure legate all'attribuzione della nuova fascia economica nonché Presidente della relativa Commissione di valutazione sino all'ultima procedura per l'attribuzione delle fasce economiche relative agli anni 2008 - 2009.</i> 2002 <i>Referente del gruppo di lavoro interno sulle problematiche afferenti l'istituto della mobilità (lett. Resp. S.C.P.P. dd.6.5.2002)</i> 2002: <i>Coordinatrice del gruppo di lavoro costituito per predisporre l'iter amministrativo – gestionale dei passaggi verticali del ruolo tecnico e amministrativo. (lett. Resp. S.C.P.P. dd.22.11.2002)</i> <i>2002 – 2003: Referente dell'U.O. Concorsi, Selezioni, Assunzioni e Mobilità (lett. Resp. S.C.P.P. dd.5.6.2002)</i> <i>Dal luglio 2003 a seguito di trasferimento interno: Responsabile</i>

	<i>dell'Ufficio Infortuni e Matricolari (lett. Resp. S.C.P.P. dd.10.7.2003)</i>
Date (da GGMMAA– a GGMMAA)	10.11.1982 – 17.1.1999
Profilo professionale	Assistente amministrativo
Ragione sociale ed indirizzo del datore di lavoro	USL n.1 Triestina ora Azienda Ospedaliero-universitaria di Trieste
Tipologia dell'Azienda	pubblica
Tipo di impiego	Fino all'11.6.1985 a tempo determinato dal 12.6.1985 a tempo indeterminato full-time
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata all'ufficio Manutenzioni sino al giugno 1983 Dal luglio 1983 presso l'allora Ufficio Concorsi ora U.O. Concorsi, Selezioni, Assunzioni e Mobilità sempre con mansioni di concetto (attività di segretaria di concorsi per tutte le qualifiche, predisposizione di atti deliberativi, certificazioni di servizio, ecc.)

ISTRUZIONE

Data conseguimento titolo	1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPSIA Galvani di Trieste
Qualifica conseguita	Maturità professionale Tecnico delle Industrie Chimiche
Durata	quinquennale

FORMAZIONE:

CORSI INERENTI L'ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE NELLA SANITA'

- “La valutazione dei titoli nei concorsi delle UU.SS.LL.” svolto presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dal 9 al 10 marzo 1988
- “Le assunzioni dei lavoratori disabili e la nuova disciplina del collocamento obbligatorio (L.69/99) svolto presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Venezia 21 ottobre 1999
- “Le assunzioni di personale nelle Aziende Sanitarie e Ospedaliere” svolto presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma dal 12 al 14 ottobre 2000
- “Il nuovo regolamento concorsuale del comparto sanità” svolto a San Daniele del Friuli il 10 e 11 maggio 2001.
- “Giurisdizione e Responsabilità nei concorsi pubblici” svolto a Roma il 6 e 7 maggio 2002 dall'I.T.A. s.r.l. .
- “La gestione del fascicolo del personale delle pubbliche amministrazioni” svolto a Roma l'11 e 12 settembre 2003 dall'I.T.A. s.r.l..
- “Gestione dei permessi e congedi a tutela dell'handicap ex. 104/92 e delle assenze per malattia nella P.A. (aggiornato L.133/08) 17-18.11.2008
- “La Gestione dell'Infortunio sul lavoro e della malattia professionale dopo il T.U. Sicurezza 81/2008 Roma 16-17.10.2008

- “L’assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali” presso Confindustria Trieste 21.3.2012
- “Nozioni previdenziali e illustrazione della Previdenza Complementare denominata “Fondo Perseo” 3 ore 22.10.2013
- Incontro sul nuovo Programma di valutazione del Personale Sanitario del Comparto 23.4.2014
- “Time management” 23.11.2015 con esame finale
- “L’orario di lavoro del personale del comparto sanità, dei dirigenti e dei direttori di S.C. e divieto del doppio turno di lavoro giornaliero” 8 ore 1.6.2016

CORSI INERENTI L’AGGIORNAMENTO NORMATIVO NELLA P.A.

- “Nuovi profili derivanti dalla L.7.8.1990 n.241”
- “Budget e centri di costo, qualità totale nella organizzazione sanitaria” organizzato dall’ASS n.1 TS dal 21 ottobre al 7 novembre 1996 per un totale di 24 ore di corso
- “Aspetti amministrativi dell’attività medico legale (riservatezza, accesso e semplificazione dell’azione amministrativa)” organizzato dall’ASS n.1 TS dal 12.11.1997 al 10.12.1997 - 4 ore di frequenza
- “Documentazione e autodocumentazione amministrativa” organizzato dall’Agenzia Regionale della sanità a Udine l’11 settembre 1998
- “Diritto Amministrativo” 31.3.1999 4 ore di frequenza
- “Evoluzione del rapporto di lavoro dalla P.A. all’Azienda Pubblica anche alla luce della terza riforma della sanità” organizzato dall’Azienda Ospedaliera TS dall’11.10.99 al 22.11.99 - 3 ore di frequenza
- “Incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti, incompatibilità e cumulo di impieghi” – 6,30 ore 30.10.2013
- “I profili di responsabilità amministrativa nelle procedure di acquisti di beni e servizi nella Sanità Pubblica alla luce della spending review” 7 ore 22.11.2013
- “La Legge anticorruzione e il decreto trasparenza” 18.3.2014
- “La retribuzione del personale del comparto e della dirigenza sanitaria (area medico-veterinaria e area SPTA)” 29.9.2014

CORSI INERENTI LA RIORGANIZZAZIONE INTERNA AZIENDALE

- “L’organizzazione dell’area amministrativa” dal 13 al 15 ottobre 1992
- “L’organizzazione della Divisione Risorse Umane” 25 e 26 giugno 1996
- “L’Azienda Ospedaliera integrata con l’Università” 24 – 25.1.2005
- “Il bilancio delle competenze come modalità di programmazione formativa” marzo 2008 14.30 ore con esame finale
- “Progetto di sviluppo organizzativo area tecnico-amministrativa” Trieste 28 maggio e 18 giugno 2009
- “Diffusione politiche e procedure e verifica delle performance nel progetto rischio clinico e accreditamento JCI” 10 ore 20.5.2013 – 30.4.2014
- “Percorso di Formazione per l’Accreditamento secondo gli Standard di Accreditation Canada” 4 ore 14.6.2018

CORSI INERENTI L'EVOLUZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

- *“Lo sviluppo di carriera all'interno delle nuove regole definite dal Contratto di Lavoro”* svolto a Trieste il 2 aprile 2001
- *“Ipotesi di accordo del 11.12.2003 C.C.N.L. Comparto”* svolto presso l'Agenzia Regionale della Sanità il 21.4.2004
- *“La nuova Stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla riforma Madia”* svolto a Palmanova il 29.5.2018

CORSI SULLA SICUREZZA

- *“Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del DLGS 626/94”* organizzato dall'Azienda Ospedaliera TS il 13.11.1998 - 3 ore di frequenza
- *“Prevenzione degli incendi e gestione dell'emergenza”* 19.5.2008 con esame finale
- *Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* 23.10.2012
- *La prevenzione degli incendi e la gestione dell'emergenza.* Con esame finale 15.5.2013

CORSI DI LINGUA STRANIERA E INFORMATICA

- *corso di istruzione procedura Gestione Concorsi* organizzato dall'Informatica F.V.G. (ora INSIEL) 23 e 25 giugno 1987
- *“Alfabetizzazione all'uso del P.C.”* organizzato dall'ASS n.1 TS dal 3 al 7 giugno 1996 – 10 ore di frequenza
- *“ASCOT 3 – Gestione del personale – parte giuridica”* organizzato dall'INSIEL dal 2 al 6 giugno 1997 a Udine – 5 gg di durata
- *“Uso del computer: sistemi operativi, videoscrittura e fogli elettronici”* organizzato dall'Azienda Ospedaliera TS dall'1.4.98 al 29.5.98 – 6 gg di durata per 21,30 ore di frequenza
- 12 ore di lezione al corso *“Gestione concorsi con l'uso del sistema SISGIP”* dal 10 al 18 novembre 1998 all'interno dell'Azienda Ospedaliera. Argomento trattato: addestramento all'uso del sistema SISGIP per la gestione informatizzata dei concorsi trattati.
- *attestato ENAIP frequenza progetto formazione professionale “Utilizzo di Excel”* dd.26.4.1999 – 50 ore di frequenza con esame finale
- *Presentazione procedura concorsi ASCOT3* 16.3.2000
- *Corso di aggiornamento “Word base”* 26-27.11.2001
- *Corso di aggiornamento “Excel base”* 29-30.11.2001
- *Corso AscotWeb gestione personale: utilizzo interfaccia Web ufficio centrale* 26.2.2004
- *Corso AscotWeb Presenze e Assenze: utilizzo interfaccia Web ufficio periferico* 23.11.2004
- *Corso MS Access sistema di gestione di data base relazionali* 4gg anno 2008
- *Corso Word avanzato* 8.6.2011
- *Aggiornamento sugli applicativi più comunemente utilizzati presso la Struttura Gestione Risorse Umane* 1gg anno 2010
- *Corso “Inglese principianti”* con esame finale (88/100) 25.9.2001 – 18.12.2001 42 ore di frequenza.

Rendo le dichiarazioni contenute nel presente curriculum consapevole delle sanzioni penali, nel caso di affermazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28.12.2000.

Luogo e data ____19 giugno. 2018__

(firma leggibile)