

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MICHELE ROSSETTI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da 01/03/2023 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

Via Sai 1-3 Trieste

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipologia di incarico

Direttore di Dipartimento

• Posizione ricoperta

Direttore Dipartimento Risorse Umane

• Inquadramento

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore del Dipartimento con diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie affidate.

Il Dipartimento Risorse Umane ha il mandato di supportare i direttori delle strutture afferenti al Dipartimento nelle progettualità e nelle funzioni finalizzate alla gestione e valorizzazione del capitale umano aziendale, di garantire il coordinamento e la gestione integrata del budget di risorsa delle strutture interne del Dipartimento, perseguire gli obiettivi di risultato e di attività negoziati in sede di contrattazione di budget con la Direzione Aziendale mediante le risorse assegnate, contribuire alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

• Date (da – a)

Da 01/02/2023 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

Via Sai 1-3 Trieste

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipologia di incarico

Direttore di Struttura Complessa

• Posizione ricoperta

Direttore S.C. Gestione Risorse Umane –Area giuridica e formazione

• Inquadramento

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direttore della S.C. con diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie affidate.</p> <p>La S.C. ha il mandato di pianificare e provvedere alla gestione tecnico-amministrativa dei processi di acquisizione, organizzazione, amministrazione, sviluppo, valorizzazione e formazione del patrimonio delle risorse umane, raccordandosi, in particolare, con le altre strutture complesse del Dipartimento delle Risorse Umane.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di incarico • Posizione ricoperta • Inquadramento 	<p>Da 01/02/2018 a 31.01.2023</p> <p>Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (già Azienda sanitaria universitaria integrata di Trieste fino al 31.12.2019)</p> <p>Via Sai 1-3 Trieste</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Direttore di Struttura Complessa</p> <p>Direttore S.C. Staff, Innovazione, Sviluppo Organizzativo e Formazione</p> <p>Dirigente amministrativo a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direttore della S.C. con diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie affidate.</p> <p>La S.C. ha il mandato di</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare la Direzione Strategica nel processo decisionale - assicurare le relazioni interne ed esterne all'Azienda, nell'ambito dell'indirizzo strategico delineato dalla Direzione Generale, e l'attuazione di progetti speciali di tipo organizzativo - garantire il project management e lo sviluppo e l'innovazione organizzativa all'interno dell'Azienda - promuovere la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze, delle capacità e delle conoscenze del personale, al fine di mantenere e migliorarne le performance professionali - contribuire alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale. <p>Le funzioni sono così articolate</p> <p>Staff</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto, su richiesta della Direzione Strategica, per il coordinamento tra le Strutture sanitarie e le Strutture tecnico-amministrative, al fine dell'attuazione delle decisioni aziendali ✓ Consulenza amministrativa alla Direzione Strategica nell'analisi organizzativa interna ✓ Supporto all'attività degli organi e organismi aziendali <p>Innovazione e sviluppo organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto alla Direzione Strategica nell'analisi organizzativa interna ✓ Implementazione del processo di gestione dei processi aziendali attraverso tecniche innovative (Lean management) <p>Project management</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempimento agli incarichi ricevuti dalla Direzione, realizzando specifici progetti a valenza strategica, di livello aziendale e sovraaziendale, che per loro natura interdisciplinare e sperimentale non risultano collocabili nell'ambito delle competenze delle altre articolazioni aziendali ✓ Su proposta della Direzione strategica, management dei principali progetti di innovazione organizzativi interni

Formazione

- ✓ Provider ECM FVG
 - ✓ Analisi del fabbisogno formativo del personale e pianificazione della formazione
 - ✓ Predisposizione e monitoraggio del piano formativo annuale, comprensiva della fase di valutazione dell'efficacia e della ricaduta di beneficio
- Risultati di budget e di performance: gli obiettivi affidati sono stati raggiunti al 100% (dato riferito al 2018-2021, anno 2022 in corso e da valutare) in costanza di valutazioni annuali positive (dato riferito al 2018-2021).

Incarichi aggiuntivi:

- da novembre 2022 individuato quale Coordinatore dell'unità funzionale per l'applicazione del nuovo CCNL del Comparto Sanità dd. 2.11.2022;
- da marzo 2022 individuato quale componente della cabina di regia aziendale per l'attuazione della programmazione regionale (DGR 1446/2021, DGR 54/2022) finalizzata ad avviare la riorganizzazione e lo sviluppo territoriale, anche in attuazione del PNRR – decreto del Direttore generale n. 157/2022;
- da aprile 2021 individuato quale coordinatore amministrativo nell'ambito della task force vaccinale costituita con decreto del Direttore generale n. 307/2021 per lo svolgimento della campagna vaccinale;
- da febbraio 2021 individuato quale coordinatore dell'unità funzionale per l'applicazione omogenea e unificata del sistema degli incarichi dirigenziali (non apicali) dell'Area Sanità (CCNL Area Sanità 19.12.2019).

Dal 29 gennaio 2020 nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (incarico aggiuntivo alla responsabilità di S.C.)

Dal 24 aprile 2018 nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (incarico aggiuntivo alla responsabilità di S.C.)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di incarico

Da 02/05/2016 a 31/12/2017

Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste
Via Sai 1-3 Trieste
Azienda Sanitaria
Direttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

L'attività svolta è consistita nelle funzioni previste e nei compiti propri del Direttore Amministrativo degli enti del Servizio Sanitario, previsti dalle norme ordinamentali vigenti (D.Lgs 502/92 e s.m. e i.).

Il Direttore Amministrativo dirige gli uffici amministrativi aziendali e concorre al governo dell'Azienda ed al processo di pianificazione e controllo strategico della stessa, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di salute.

Coordina le strutture afferenti alle funzioni tecnico-amministrative, ai fini dell'integrazione delle stesse e dell'uniformità di gestione delle procedure, secondo le modalità proprie dell'indirizzo/controllo con specifico riferimento alle tematiche del governo giuridico amministrativo ed economico-finanziario dell'Azienda, al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa, alla qualità dei processi e all'innovazione dei sistemi di gestione.

Vigila sulla legittimità degli atti amministrativi dell'Azienda e fornisce il necessario supporto giuridico, economico e tecnico.

Coadiuvava il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di esclusiva competenza del Direttore Generale.

Formula proposte e pareri al Direttore Generale sulle materie di propria competenza.

Coadiuvava il Direttore Generale nella determinazione ed assegnazione dei "budget di risorsa" e dei "budget di attività" ai Responsabili delle Strutture amministrative. È responsabile delle attività e degli obiettivi inerenti alle predette Strutture, fermo restando che i Responsabili delle stesse rispondono del budget loro assegnato.

Il Direttore Amministrativo concorreva al raggiungimento degli obiettivi compresi nel Patto Regione-DG.

Nel periodo considerato è stata avviata ed implementata l'unificazione aziendale (tra ex AO/US e ex AAS1) in attuazione della legge di riforma regionale del Servizio sanitario Regionale, con particolare riferimento - per gli ambiti di competenza - all'unificazione delle strutture di staff e delle strutture tecnico-amministrative, in attuazione dell'Atto Aziendale di AS/UIT.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipologia di incarico

• Principali mansioni e responsabilità

Da 01/07/2015 a 30/04/2016

Ospedali Riuniti di Trieste

Via Farneto n. 3 34100 Trieste

Azienda Ospedaliero-universitaria

Direttore Amministrativo

L'attività svolta è consistita nelle funzioni previste e nei compiti propri del Direttore Amministrativo degli enti del Servizio Sanitario, previsti dalle norme ordinamentali vigenti (D.Lgs 502/92 e s.m. e i.) – vedi sopra (periodo 02/05/2016 a 31/12/2017).

Il Direttore Amministrativo concorreva al raggiungimento degli obiettivi compresi nel Patto Regione-DG.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipologia di incarico

• Posizione ricoperta

• Inquadramento

Da 22/10/2009 a 30/06/2015 (in seguito in aspettativa per mandato direzionale)

Ospedali Riuniti di Trieste

Via Farneto n. 3 34100 Trieste

Azienda Ospedaliero-universitaria

Direttore di Dipartimento

Direttore del Dipartimento di Supporto alla Governance

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Secondo l'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliero-universitaria, il Dipartimento di Supporto alla Governance aggregava le strutture complesse Programmazione e controllo, Controllo di gestione, Qualità ed accreditamento, Coordinamento Relazioni Aziendali e la Struttura Semplice Dipartimentale Aggiornamento e formazione.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nello svolgimento delle funzioni proprie del Direttore di Dipartimento, previste dalla normativa vigente e dalla *job description* allegata al contratto individuale, che prevedeva, tra l'altro, il coordinamento delle attività dipartimentalizzate attraverso una gestione operativa integrata, la formulazione di proposte per l'innovazione dei processi e delle procedure nell'ambito delle stesse, il supporto al processo decisionale della direzione strategica, la realizzazione di specifici progetti.

Risultati di budget e di performance: gli obiettivi affidati sono stati raggiunti al 100% in costanza di valutazioni annuali e periodiche positive

- Date (da – a)

Da 02/04/2007 a 30/06/2015 (in seguito in aspettativa per mandato direzionale) e dal 01/01/2018 al 31/01/2018 (ASUITS)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedali Riuniti di Trieste
Via Farneto n. 3 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliero-universitaria
- Tipologia di incarico

Direttore di Struttura Complessa
- Posizione ricoperta

Direttore della S.C. Coordinamento Relazioni Aziendali
- Inquadramento

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Direttore di S.C. con diretta responsabilità delle risorse affidate.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nello svolgimento delle funzioni proprie del Direttore di Struttura Complessa, previste dalla normativa vigente e dalla *job description* allegata al contratto individuale, che prevedeva - quali attività istituzionali proprie - il supporto alla Direzione aziendale al fine del coordinamento tra le strutture sanitarie e quelle tecnico-amministrative per l'attuazione delle decisioni aziendali, l'attività di consulenza giuridico-amministrativa e contrattuale, la partecipazione quale componente della delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali con le tre aree contrattuali presenti in Azienda Ospedaliero-universitaria, la realizzazione di specifici progetti a valenza strategica, e assicurando attraverso le diverse articolazioni della struttura (Progetti Speciali, URP, Relazioni Sindacali, Gestione Corsi di laurea) le funzioni individuate nell'Atto Aziendale e le relazioni interne/esterne, in attuazione dell'indirizzo espresso dalla Direzione Strategica.

Risultati di budget e di performance: gli obiettivi affidati sono stati raggiunti al 100% in costanza di valutazioni annuali e periodiche positive

- Date (da – a)

Da 08/07/2005 a 01/04/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedali Riuniti di Trieste
Via Farneto n. 3 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliero-universitaria
- Tipologia di incarico

Responsabile di Struttura Semplice
- Posizione ricoperta

Responsabile della Struttura Semplice Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali nell'ambito della Struttura Complessa Politiche del Personale
- Inquadramento

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Responsabile di struttura semplice nell'ambito della S.C. Politiche del Personale. Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nella gestione delle relazioni sindacali delle tre aree contrattuali presenti nell'Azienda Ospedaliero-universitaria in attuazione dell'indirizzo della Direzione Strategica e del Direttore di Struttura Complessa di afferenza, e dell'applicazione degli istituti contrattuali del personale dipendente (settore giuridico).
Risultati di budget e di performance: gli obiettivi affidati sono stati raggiunti al 100% in costanza di valutazioni annuali e periodiche positive

- Date (da – a) Da 24/12/2004 a 07/07/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedali Riuniti di Trieste
Via Farneto n. 3 34100 Trieste
 - Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliero-universitaria
 - Inquadramento Dirigente amministrativo a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente amministrativo nell'ambito della S.C. Politiche del Personale – settore Giuridico.
Risultati di budget e di performance: gli obiettivi affidati sono stati raggiunti al 100% in costanza di valutazioni annuali e periodiche positive

- Date (da – a) Da 30/05/2003 a 23/12/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedali Riuniti di Trieste
Via Farneto n. 3 34100 Trieste
 - Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliero-universitaria
 - Inquadramento Collaboratore amministrativo professionale esperto presso la SC Politiche del Personale (Ufficio Stato Giuridico)

Risultati di budget e di performance: gli obiettivi affidati sono stati raggiunti al 100% in costanza di valutazioni annuali e periodiche positive

- Date (da – a) Da 19/04/1999 a 29/05/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedali Riuniti di Trieste – S.C. Politiche del Personale
Via Farneto n. 3 34100 Trieste
 - Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliero-universitaria
 - Inquadramento Collaboratore amministrativo professionale presso la SC Politiche del Personale (Ufficio Stato Giuridico).

Dal 01/05/2001 individuato quale responsabile dell'Ufficio Trattamento Giuridico, e prosegue a collaborare in staff al responsabile di SC per la parte relativa alle relazioni sindacali, alle tematiche giuridiche connesse o attinenti alle applicazioni contrattuali delle diverse aree ed alla attività libero-professionale della dirigenza sanitaria.
Risultati di budget e di performance: gli obiettivi affidati sono stati raggiunti al 100% in costanza di valutazioni annuali e periodiche positive

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1986 al 1989 esperienze di ambito amministrativo con rapporti di lavoro subordinato presso datori di lavoro privati e pubblici / dal 1998 alla data di assunzione in Azienda Ospedaliera servizio prestato nel ruolo amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Funzioni di componente di Organismo Indipendente di valutazione in ambito sanitario (AAS 3), di presidente e componente di commissioni concorsuali di area dirigenziale e del comparto nell'ambito del Servizio Sanitario, di componente di Collegi tecnici attivati per le finalità di cui agli artt. 25 e ss. CCNL/2005 delle aree dirigenziali del SSN.

IDONEITÀ

Idoneo alla nomina di Direttore generale delle Aziende sanitarie locali, delle Aziende ospedaliere e degli altri enti del Servizio Sanitario Nazionale, nell'elenco costituito ai sensi del D.Lgs 4.8.2016, n. 171 e consultabile sul sito del Ministero della Salute.

Idoneo all'incarico di Direttore amministrativo delle aziende ed enti del S.S.R. della Regione Veneto, ai sensi del D.Lgs 4.8.2016, n. 171, per effetto del Decreto del Direttore generale dell'Area Sanità e Sociale Regione Veneto n. 57 del 24.5.2021.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2016-2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per Direttori di Azienda Sanitaria Locale, di Azienda Ospedaliera e di altri enti del SSN organizzato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Corso articolato in 14 moduli relativi a: Quadro d'insieme del SSN e SSR, Governo delle Aziende Sanitarie, Il sistema dei servizi, Qualità e sicurezza, La Direzione, Assetto contabile, Strumenti di pianificazione controllo e governo, Acquisizione di risorse materiali, Le risorse umane, La dirigenza, Human Resources management, Facility management nella Sanità.
- 7 maggio 2007- 14 dicembre 2007
Corso di perfezionamento in General Management in sanità (Co.Ge.M.San)
Scuola di Direzione Aziendale Università Bocconi
Via Bocconi 8 20136 Milano
- Diploma di specializzazione in Diritto del Lavoro conseguito presso la Scuola di specializzazione in Diritto del Lavoro dell'Università degli Studi di Trieste (piazzale Europa, 1 Trieste) in data 4/3/2003, corso di durata biennale, con tesi su "Gli incarichi dirigenziali e le connesse responsabilità nel comparto Sanità"
- Laurea in Giurisprudenza (quadriennale vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste (piazzale Europa 1, Trieste), con tesi in Diritto Costituzionale.
- Diploma di Maturità conseguito presso il Liceo classico Francesco Petrarca di Trieste.

ATTIVITÀ DI DOCENZA

- Date
- Nome e tipo di formazione

Anno accademico 2011-2012
Anno accademico 2010-2011
Anno accademico 2009-2010
Docente dell'insegnamento di Diritto del lavoro nell'ambito del corso integrato di Scienze Umane e del management Sanitario del Corso di laurea triennale in Tecniche di Laboratorio Biomedico, dell'Università degli Studi di Trieste

Anno accademico 2004-2005
Anno accademico 2003-2004
Anno accademico 2002-2003
Docente dell'insegnamento di Diritto del lavoro nell'ambito del corso integrato di Management sanitario del Corso di laurea triennale in Tecniche di radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia dell'Università degli Studi di Trieste

Anno scolastico 2002/2003
Docente in "Area socio culturale e legislativa" nel corso di formazione "Misure compensative per il conseguimento della qualifica di operatore socio-sanitario (OSS)" gestito dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti di Trieste

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E PARTECIPAZIONE A SEMINARI, CORSI, CONVEGNI

Costante partecipazione ad iniziative di aggiornamento professionale, quali corsi, seminari, convegni, con particolare riferimento a materie quali: diritto amministrativo, riforma del pubblico impiego, contrattualistica nazionale ed integrativa aziendale, valutazione del personale, area a pagamento e libera professione intramuraria, elementi di gestione ed economia aziendale, sicurezza e responsabilità negli ambienti di lavoro, contratti di lavoro flessibile, responsabilità dirigenziale, procedimento disciplinare, diritto di accesso, codice degli appalti, *lean management*. Attestati depositati nel proprio fascicolo personale.

Iniziative principali dell'ultimo quinquennio:

Lean management: avvio del progetto regionale, Egas, 14.9.2017

Il Lean Management nella sanità del FVG, Egas, 14.6.2018

La predisposizione e la fase dell'esecuzione del contratto negli appalti di beni e servizi – la progettazione, il RUP, il DEC, ASUITS, 5.11.2018

La normativa sulla privacy dopo l'applicazione del Regolamento Europeo in materia di dati personali, ASUITS, 3.12.2018

Novità in materia di appalti pubblici: l'esecuzione dei contratti di appalto di servizi e service in un'Azienda sanitaria, ASUITS, 14.10.2019

Il nuovo CCNL del Comparto Sanità 2019-2021, Opera, 14.11.2022

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CONOSCENZE INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI PROGRAMMI OFFICE (WORD, EXCEL, ETC) E DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI AZIENDALI PIÙ UTILIZZATI

QUANTO DICHIARATO NEL PRESENTE CURRICULUM È RESO A TITOLO DI AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI E PER GLI EFFETTI PREVISTI DAL D.P.R. 445/2000.

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE FINALITÀ DELLE PROCEDURA INTERNA

TRIESTE, 3 MAGGIO 2022