



## INFORMAZIONI PERSONALI

**COGNOME e NOME** Schiavuzzi Susanna

**Data di nascita**

**Qualifica** Collaboratore Amministrativo Esperto

**Incarico attuale** Titolare Posizione Organizzativa – Ufficio Trattamento Giuridico

**Numero telefonico** 040 / 399 5165

**Cellulare aziendale e privato** 328 0132100 -

**Email istituzionale e privata** [susanna.schiavuzzi@asuits.sanita.fvg.it](mailto:susanna.schiavuzzi@asuits.sanita.fvg.it) -

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

**Titoli di studio** Perito Commerciale - Ragioniere

**Capacità linguistiche** Inglese (A/2) – Croato (B/1) - Tedesco (A/1)

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE

**Esperienze lavorative**

- dal 18/04/1984 al 08/09/1993 - coadiutore amministrativo presso l'USL n° 1 Triestina
- dal 09/09/1993 al 31/12/1997 - assistente amministrativo presso l'USL n° 1 Triestina
- dal 01/01/1998 al 16/06/2003 - assistente amministrativo presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Trieste
- dal 17/06/2003 al 27/02/2006 - collaboratore amministrativo presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Trieste
- dal 28/02/2006 al 31/05/2010 - collaboratore amministrativo presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n° 1 Triestina
- dal 01/06/2010 al tutt'oggi - collaboratore amministrativo esperto presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n° 1 Triestina ora Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste
- dal 01/07/2008 a tutt'oggi - attribuzione posizione organizzativa della "Gestione del Trattamento Giuridico"

**Docenze e collaborazioni**

**Maggio settembre 1994** Totale di 24 ore di docenza ai Coordinatori per il programma Insiel sulle Presenze Assenze

<b>Agosto 1995</b>	Coordinamento e docenza ai corsi di formazione "Uso delle procedure informatiche per la gestione delle P/A" per un totale di 23 giorni
<b>Ottobre 1996</b>	Con lettera prot. DRU 90/96 dd 3/10/96 nominata Referente Informatico per la Divisione Risorse Umane
<b>Novembre 1996</b>	Totale di 12 ore di docenza ai Coordinatori Sanitari dell'Ospedale Maggiore e di Cattinara
<b>Aprile – maggio 1998</b>	Svolte 53 ore di docenza nelle 5 edizioni del corso "Uso del PC: sistemi operativi, videoscrittura, cenni sull'uso dei fogli elettronici –Word/Excel"
<b>Ottobre 1998</b>	Coordinatore e docente ai corsi relativi al progetto di informatizzazione base del personale dipendente per un totale di 23 ore (circa) di docenza
<b>Giugno 1999</b>	Con lettera prot. SOPP 202/99 DD 21/06/99 nominata Referente degli Uffici Presenze/Assenze di Farneto, Cattinara, Maggiore e Santorio
<b>Gennaio – dicembre 2002</b>	Gennaio 02 - nota di elogio da parte del Responsabile della Struttura Complessa Politiche del Personale dott. Danilo Verzegnassi per la " <i>collaborazione fattiva</i> " e per la " <i>disponibilità, la grande professionalità e l'attaccamento all'Azienda</i> " dimostrata  Partecipazione a "gruppi di lavoro" nell'ambito della gestione giuridico-amministrativa del personale.  Gennaio 02 – Gruppo di lavoro sulle tematiche inerenti le progressioni verticali ed orizzontali del personale del comparto Giugno 02 – Referente per il gruppo di lavoro sull'analisi della gestione delle presenze/assenze Giugno 02 - Referente per il gruppo di lavoro inerente "l'analisi quali-quantitativa dell'assenteismo nei reparti"
<b>Dicembre 2003 – Maggio 2004</b>	Per la durata di sei mesi, comando di due giorni alla settimana c/o l'Ufficio del Personale dell'IRCCS Burlo di Trieste - Allo scadere dei sei mesi, il rapporto di collaborazione è stato trasformato in consulenza fuori orario di lavoro che si è protratto per un anno
<b>Marzo 2004</b>	Nota di merito redatta dal Responsabile della Struttura Complessa Politiche del Personale dott. Carlo Antonio Gobbato
<b>Aprile 2006</b>	Docenza rivolta agli operatori e coordinatori dell'ASS1 "Tutela della maternità e paternità: assenze per malattia e infortuni, permessi retribuiti"
<b>Ottobre - Novembre 2006</b>	Collaborazione richiesta dall'Agenzia Regionale Sanità in qualità di tecnico esperto a supporto dell'Insiel "per lo sviluppo del progetto sulla reale funzionalità del personale in dotazione nel SSR". In novembre, a conclusione dei lavori, l'Agenzia Regionale Sanità ha redatto nota di elogio per la "qualificata e preziosa collaborazione"  Partecipazione al "gruppo di lavoro" organizzato dall'Agenzia Regionale Sanità per la redazione di un regolamento e protocollo operativo relativo alla gestione dei dipendenti in merito ai benefici di cui all'art 33 della Legge 104/92

- 2013** Docenza rivolta ai dipendenti, coordinatori e responsabili delle Strutture Amministrative sull'utilizzo del Self Service del dipendente
- 2014 -2015** Docenza con sessioni multiple e continuative nel corso degli anni 2014 – 2015 rivolta ai responsabili, coordinatori ed operatori del sistema Ascot Presenze/Assenze per approfondimento del programma
- Docenza con sessioni multiple nel corso degli anni 2013 – 2015 rivolta ai neo assunti su alcuni istituti giuridici: *"Accenni su: orario di lavoro, malattia, permessi, missione, maternità, part-time, procedura in caso di infortunio sul lavoro, codice di comportamento"*
- 2014 -2017** Docenza con sessioni multiple e continuative nel corso degli anni 2014 – 2016 rivolta ai responsabili ed ai coordinatori sul sistema informatico del Self Service del dipendente

#### Corsi e seminari

- Luglio 1985** Attestato di frequenza al corso programmazione BASIC 22/85 c/o Bitstudio
- Gennaio 1987** Centro di Calcolo dell'Universita di Trieste -Corso di 15 ore totali su "Introduzione al PC e al linguaggio BASIC"
- Novembre 92 – febbraio 93** Frequenza - 16 lezioni su "Corso di preparazione alla posizione di assistente amministrativo nelle USL"
- Aprile 1994** Dal 26 al 28/4/94 frequenza al corso sulla procedura di gestione delle P/A presso INSIEL di Udine
- Novembre 1994** 10 ore di frequenza al Corso Alfabetizzazione all'uso del PC
- Ottobre 1996** Corso di 24 ore totali su "BUDGET e Centri di Costo – Qualità Totale nella Organizzazione Sanitaria"
- Febbraio 1997** Dal 3 all'8/2/97 corso avanzato per i programmi microsoft office
- Giugno 1997** Dal 9 al 13/6/97 Corso ASCOT 3 sulla gestione del Personale – Parte Giuridica presso l'INSIEL di Udine
- Novembre 1998** Dal 16 al 18/11/98 Corso sulla Gestione dei concorsi con il sistema "SIGIP" Insiel
- Febbraio 1999** Corso Insiel su "ACCESS di base" dal 15 al 17/2/99
- Marzo 1999** Dal 16 al 19/3/99 Corso ASCOT 3 Personale – Gestione delle Presenze/Assenze (Winrap vers. 1.1) presso l'INSIEL di Trieste
- Febbraio - aprile 1999** Attestato ENAIP per la frequenza di 50 ore del corso "MS ACCESS: GESTIONE ARCHIVI"
- Dicembre 2001** Dal 5 al 6/1/01 "Introduzione all'ACCESS"
- Giugno 2001** 20 giugno 2001 Passaggio all'Euro
- Ottobre 2002 – maggio 2003** Certificazione di frequenza al Corso di Lingua Inglese per l'anno scolastico 2002/2003 (dal 10 ottobre 2002 al 29 maggio 2003) c/o Istituto Comprensivo IQUBAL MASIC di Trieste

<b>Ottobre 2003</b>	Dall'1 al 31 ottobre 03 - Corso di aggiornamento sulla "Dinamica motivazionale al lavoro" L'8/10/2003 Corso Insiel su Office Web
<b>Febbraio 2004</b>	Corso Insiel – AscotWeb gestione personale: utilizzo interfaccia Web Ufficio Centrale
<b>Maggio 2005</b>	Corso/Riunione a Roma presso il Ministero della Salute inerente "Flussi Informativi del Sistema Informatico Sanitario"
<b>Aprile 2006</b>	Corso avanzato di 18 ore dal titolo "Analizzare i dati con Excel"
<b>Giugno 2006</b>	Corso ETA3 a Bologna della durata di 7 ore sulla "Normativa dell'orario di lavoro e la gestione delle assenze, permessi e congedi"
<b>Gennaio 2007</b>	Corso della durata di 3 giorni sul "Contratto Integrativo Aziendale del Comparto dell'ASS 1 come strumento e risorsa per una corretta gestione e valorizzazione degli operatori della sanità"
<b>Maggio 2007</b>	Corso di un giorno su "Rapporti tra Aziende del SSN e Università"
<b>Aprile 2008</b>	Corso di 3 giorni sull'Orario di lavoro e D. Lgs. 66/03  Corso di un giorno sulla "qualità" e certificazioni ISO  Corso di 2 giorni sulle "Novità sull'orario di lavoro del personale medico, infermieristico, tecnico e amministrativo aggiornato dal CCNL Sanità 2008"
<b>Maggio 2008</b>	Corso di 3 giorni su "Il Responsabile d'Ufficio: gestione del proprio ruolo, dell'ufficio e dei collaboratori"
<b>Giugno 2008</b>	Corso di 2 giorni su "Nuovo CCNL e code contrattuali"
<b>Novembre 2008</b>	Corso di 1 giorno su "La causa di servizio e l'equo indennizzo nella P.A.: ipotesi, istruttoria, accertamenti sanitari, revisioni, problematiche attuali"
<b>Aprile 2009</b>	Corso di 2 giorni su "La gestione degli istituti a tutela dell'handicap ex lege 104/92"  Corso di 2 giorni su "Microsoft ACCESS"
<b>Luglio 2009</b>	Corso di 2 giorni su "I Servizi Ispettivi e le novità della Legge 133/08" I e II Modulo
<b>Dicembre 2009</b>	Corso di 1 giorno su "Modifiche al codice disciplinare per effetto del Decreto Legislativo 150/2009"
<b>Novembre 2018</b>	Corso sul nuovo CCNL 2018

Nell'ambito dell'incarico della Posizione Organizzativa, denominato "Gestione del Trattamento Giuridico" ed in forza della convenzione sinergica tra l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n° 1 Triestina (ora Azienda Sanitaria Ospedaliero-Universitaria di Trieste) e l'I.R.C.C.S. "Burlo Garofolo", la sottoscritta è tenuta a perseguire i seguenti obiettivi di natura professionale, per una o entrambe le amministrazioni:

- gestire le attività di natura giuridica derivanti dalle norme e dai CCNL vigenti;
- supportare e partecipare alle attività dell'Ufficio per le Attività Disciplinari dell'IRCCS Burlo

- gestire le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari ai fini dell'espletamento delle pratiche relative al personale dipendente, quali:
  - attuazione degli aspetti giuridici del rapporto di lavoro dipendente in applicazione ai Contratti Collettivi Nazionali ed Integrativi Aziendali;
  - predisposizione denunce previste per legge;
  - gestione centrale delle presenze/assenze (solo per l'A.A.S. n° 1 Triestina) compresa la pianificazioni gestionali nel sistema P/A delle variabili stipendiali quali: voci accessorie relative alla presenza, automatismi sulla liquidazione degli straordinari e dei progetti incentivanti;
  - alimentazione delle procedure giuridiche ed economiche dei programmi INSIEL o altri in uso;
  - gestione delle statistiche mensili del personale;
  - formalizzazione dell'attività autorizzatoria;

Trieste. 23/01/2019

Susanna Schiavuzzi