



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **TESINI Barbara**  
Telefono(i) 04321438042  
E-mail barbara.tesini@arcs.sanita.fvg.it

### Esperienza professionale

Date dal 31.12.2016 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti *collaboratore amministrativo – categoria D, titolare di posizione organizzativa “Gestione Relazioni sindacali, sviluppi di carriera, processi di valutazione e sistemi di incentivazioni”.*

Dal 1.1.2017 incarico aggiuntivo di supporto alla Direzione amministrativa nelle attività inerenti la programmazione operativa ed il ciclo performance.

Principali attività e responsabilità

- relazioni sindacali, attività di contrattazione integrativa aziendale, gestione dei fondi contrattuali e monitoraggio spesa, regolamentazione di specifici istituti contrattuali
- procedure di valutazione periodica dei dirigenti
- procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali interni e relative procedure di verifiche
- procedure di conferimento degli incarichi di funzione del personale del Comparto e relative procedure di verifiche
- partecipazione alla gestione del sistema incentivante e del sistema di valutazione, in raccordo con la Programmazione Aziendale.

Dal 1.1.2017, nell'ambito delle funzioni di controllo di gestione e controllo dei risultati gestionali, presidio e coordinamento delle seguenti attività nell'ambito delle funzioni di controllo di gestione:

- supporto alla Direzione Strategica nelle fasi di predisposizione, affidamento, monitoraggio infra annuale e verifica finale degli obiettivi aziendali oggetto di rendicontazione secondo indicazioni regionali;
- raccordo con le strutture aziendali per le finalità di cui sopra;
- gestione istruttoria degli atti da sottoporre alla valutazione dell'OIV per quanto attiene l'applicazione del sistema premiante, in collaborazione con il Responsabile aziendale sull'Anticorruzione e Trasparenza.

Predisposizione di tutti gli atti preliminari o istruttori relativi ai provvedimenti di competenza dell'Area.

Presidio di tutte le fasi delle procedure di competenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro EGAS Ente per la Gestione Accentrata del Servizi condivisi – Udine, ente soppresso a cui è subentrata ex LR 27/2018 dal 1.1.2019 **ARCS Azienda Regionale di Coordinamento della Salute – Udine.**

Tipo di attività o settore Politiche e gestione risorse umane e concorsi centralizzati

Date dal 1.11.2016 al 30.12.2016

Lavoro o posizione ricoperti *collaboratore amministrativo – categoria D, in posizione di comando quale titolare di posizione organizzativa “Gestione Relazioni sindacali, sviluppi di carriera, processi di valutazione e sistemi di incentivazioni” presso EGAS Ente per la Gestione Accentrata del Servizi condivisi - Udine*

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relazioni sindacali, attività di contrattazione integrativa aziendale, gestione dei fondi contrattuali e monitoraggio spesa, regolamentazione di specifici istituti contrattuali</li> <li>- procedure di valutazione periodica dei dirigenti</li> <li>- procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali interni e relative procedure di verifiche</li> <li>- procedure di conferimento degli incarichi di funzione del personale del Comparto e relative procedure di verifiche</li> <li>- partecipazione alla gestione del sistema incentivante e del sistema di valutazione, in raccordo con la Programmazione Aziendale.</li> </ul>
	Predisposizione di tutti gli atti preliminari o istruttori relativi ai provvedimenti di competenza dell'Area. Presidio di tutte le fasi delle procedure di competenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASUIUD Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	dal 1.7.2016 al 31.10.2016
Lavoro o posizione ricoperti	<i>collaboratore amministrativo – categoria D</i> , in posizione di comando presso il Comune di Cervignano del Friuli
Principali attività e responsabilità	capo ufficio dell'Ufficio Comune Gestione Risorse Umane e Organizzazione dell'Associazione Intercomunale Cervignanese
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASUIUD Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine (L.R. 17/2014)
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	dal 15.4.2005 al 30.6.2016
Lavoro o posizione ricoperti	<i>collaboratore amministrativo – categoria D</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 14.4.2010 titolare di posizione organizzativa "Gestione Relazioni sindacali, sviluppi di carriera, processi di valutazione e sistemi di incentivazioni"</li> <li>- dal 1.1.2006 al 13.4.2010 titolare di funzioni di coordinamento in materia di "relazioni sindacali, elaborazione ed applicazione dei contratti integrativi locali dirigenti/comparto/gestione delegata Servizi Sociali"</li> </ul>
Principali attività e responsabilità	Per le diverse aree contrattuali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazioni sindacali, attività di contrattazione integrativa aziendale, gestione dei fondi contrattuali, regolamentazione su specifici istituti contrattuali.</li> <li>- procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali interni e procedure di verifica dirigenziale</li> <li>- procedure di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento del personale del Comparto e le relative verifiche</li> <li>- partecipazione alla gestione del sistema incentivante e del sistema di valutazione, in raccordo con la Programmazione Aziendale</li> </ul>
	Predisposizione di tutti gli atti preliminari o istruttori relativi ai provvedimenti di competenza dell'Area. Presidio di tutte le fasi delle procedure di competenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda per i servizi sanitari n. 4 Medio Friuli, poi Azienda per l'assistenza sanitaria n. 4 Friuli Centrale dal 1.1.2015 e ASUIUD Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine dal 1.5.2016 ex L.R. 17/2014
Tipo di attività o settore	Politiche e Gestione Risorse Umane
Date	dal 16.10.2000 al 14.4.2005
Lavoro o posizione ricoperti	<i>assistente amministrativo – categoria C</i>
Principali attività e responsabilità	mansioni nell'ambito di: relazioni sindacali; elaborazione ed applicazione contratti integrativi locali dirigenti/comparto/gestione delegata Servizi Sociali; costituzione/gestione dei fondi contrattuali e monitoraggio spesa; analisi dati e reportistica.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda per i servizi sanitari n. 4 Medio Friuli - Udine
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	dal 19.4.1999 al 15.10.2000
Lavoro o posizione ricoperti	<i>assistente amministrativo – categoria C</i>
Principali attività e responsabilità	impiegata presso Ufficio Trattamento Economico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda per i servizi sanitari n. 5 Bassa Friulana - Palmanova (Ud)
Tipo di attività o settore	S.O. Politiche del Personale
Date	dal 17.6.1996 al 18.4.1999
Lavoro o posizione ricoperti	<i>assistente amministrativo – categoria C</i>
Principali attività e responsabilità	impiegata presso Ufficio Trattamento Economico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda per i servizi sanitari n. 4 Medio Friuli - Udine
Tipo di attività o settore	S.O. Politiche del Personale

### Istruzione e formazione

Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITC L. Einaudi - Palmanova (Ud)

### Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di pacchetto Office: Access, Word, Excel e software Insiel: Ascotweb - gestione personale, Winrap - gestione presenze assenze, gestionale Adweb , GIFRA – Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti.

### Aggiornamento

Si riportano gli eventi formativi più recenti:

- 6.8.2019 “L’attività redazionale del sito WEB aziendale” ore 9.00 - 3.00 (formazione residenziale)
- 18.10.2018 Bologna “CNL 2016-2018 comparto sanità: i nuovi fondi, riflessioni operative fra criticità e innovazione” relatore: Giuseppe Cannanzi - MEF
- 31.1.2018 FAD Formazione Maggioli “Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018 con test di valutazione finale
- 16.11.2017/17.11.2017 Fvg Digital Academy – Insiel “Utilizzo di Business object – livello base”
- 19.10.2017 “Formazione generale sulla sicurezza” tot. 4 ore con esame finale (formazione residenziale)
- 28.3.2017 “Il sito WEB aziendale: contenuti e accessibilità” tot 4 ore con esame finale (formazione residenziale)

Udine, 13.9.2019

*f.to Barbara Tesini*