

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

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

## Esperienza professionale

Date	dal 1.1.2021 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<i>collaboratore amministrativo – categoria D</i> , titolare di incarico di funzione organizzativa "Responsabile relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi".
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– gestire i processi operativi relativi allo svolgimento delle relazioni sindacali aziendali riferite a tutte le aree contrattuali (comparto dirigenza sanitaria, dirigenza PTA) ed alla regolamentazione dei diversi istituti contrattuali, coordinandone gli aspetti attuativi</li><li>– gestire i processi operativi relativi agli sviluppi di carriera ed economici del personale dirigente e del comparto</li><li>– collaborare all'applicazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi locali delle diverse aree contrattuali</li></ul> <p>Predisposizione di tutti gli atti preliminari o istruttori relativi ai provvedimenti di competenza dell'Area. Presidio di tutte le fasi delle procedure di competenza. Aggiornamento del sito aziendale per i procedimenti di competenza in adempimento agli obblighi di trasparenza.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ARCS Azienda Regionale di Coordinamento della Salute – Udine</b> (subentrata dal 1.1.2019 ex LR 27/2018 ad EGAS - Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi)
Tipo di attività o settore	Gestione risorse umane
Date	dal 1.11.2016 al 31.12.2020
Lavoro o posizione ricoperti	<i>collaboratore amministrativo – categoria D</i> , titolare di <i>ex</i> posizione organizzativa "Gestione Relazioni sindacali, sviluppi di carriera, processi di valutazione e sistemi di incentivazioni".  Incarico aggiuntivo - dal 2017 al 2019: Supporto alla Direzione Strategica nelle fasi di predisposizione, affidamento, monitoraggio infra annuale e verifica finale degli obiettivi aziendali e raccordo con le strutture aziendali; gestione degli adempimenti connessi al ciclo della performance aziendale; dal 2020: gestione adempimenti relativi alla conclusione del ciclo performance 2019; supporto nell'individuazione degli obiettivi collegati a risorse aggiuntive regionali e statali e raccordo con le strutture aziendali; gestione istruttoria degli atti da sottoporre alla valutazione dell'OIV per quanto attiene l'applicazione del sistema

	<p>premiante, in collaborazione con il Responsabile aziendale sull'Anticorruzione e Trasparenza.</p>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nelle relazioni sindacali e gestione delle attività propedeutiche alla contrattazione integrativa aziendale, gestione dei fondi contrattuali e monitoraggio spesa, regolamentazione di specifici istituti contrattuali</li> <li>- gestione procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali interni e procedure di valutazione periodica dei dirigenti</li> <li>- gestione procedure di conferimento degli incarichi di funzione del personale del Comparto e relative procedure di verifiche</li> <li>- gestione e coordinamento attività di collegamento del sistema incentivante con il sistema di valutazione, in raccordo con la Programmazione Aziendale.</li> </ul> <p>Predisposizione di tutti gli atti preliminari o istruttori relativi ai provvedimenti di competenza dell'Area.          Presidio di tutte le fasi delle procedure di competenza.          Aggiornamento del sito aziendale per i procedimenti di competenza in adempimento agli obblighi di trasparenza.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p><b>ARCS Azienda Regionale di Coordinamento della Salute – Udine</b>          (subentrata dal 1.1.2019 ex LR 27/2018 ad EGAS - Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi)</p>
Tipo di attività o settore	<p>dal 1.11.2016 al 30.12.2016 dipendente ASUIUD Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine, in posizione di comando          dal 31.12.2016 dipendente ex EGAS/ARCS</p> <p>Gestione risorse umane</p>
Date	<p>dal 1.7.2016 al 31.10.2016</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p><i>collaboratore amministrativo – categoria D</i>, in posizione di comando presso il Comune di Cervignano del Friuli</p>
Principali attività e responsabilità	<p>capo ufficio dell'Ufficio Comune Gestione Risorse Umane e Organizzazione dell'Associazione Intercomunale Cervignanese</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>ASUIUD Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine (L.R. 17/2014)</p>
Tipo di attività o settore	<p>Gestione Risorse Umane</p>
Date	<p>dal 15.4.2005 al 30.6.2016</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p><i>collaboratore amministrativo – categoria D</i></p> <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	<p>Per le diverse aree contrattuali (Comparto, aree dirigenziali, EE.LL. Servizi sociali):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nelle relazioni sindacali e gestione delle attività propedeutiche alla contrattazione integrativa aziendale, gestione dei fondi contrattuali e monitoraggio spesa, regolamentazione di specifici istituti contrattuali</li> <li>- gestione procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali interni e procedure di valutazione periodica dei dirigenti</li> <li>- gestione procedure di conferimento degli incarichi di funzione del personale del Comparto e relative procedure di verifiche</li> <li>- gestione e coordinamento attività di collegamento del sistema incentivante con il sistema di valutazione, in raccordo con la Programmazione Aziendale.</li> </ul> <p>Predisposizione di tutti gli atti preliminari o istruttori relativi ai provvedimenti di competenza dell'Area. Presidio di tutte le fasi delle procedure di competenza.</p>
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.

## Docenze/consulenze

- dal 2007 al 2009 docente su istituti giuridici ed economici risorse umane al Corso di Formazione per il personale neoassunto ASS4 Medio Friuli.
- anni 2006/2007 docenza c/o IRCS Burlo Trieste su gestione fondi contrattuali comparto / dirigenza; monitoraggio costi personale.
- Nel 2001 gestione di incontri di formazione/informazione al personale dipendente sulla progressione economica orizzontale.
- anni 1998/1999 consulenza a favore del C.R.O. Aviano su: trattamento economico personale dipendente e non, istituti contrattuali, trattamenti contributivi e fiscali, contabilità finanziaria, software personale - giuridico/economico.

## Aggiornamento

- Si riportano gli eventi formativi più recenti:
- 3/4.12.2019 Bologna, corso EBIT "Tutte le novità sull'ipotesi di CCNL 24/7/2019 Dirigenza Sanità"
  - 29.11.2019 attività formativa residenziale "La protezione dei dati personali alla luce del Regolamento UE 2016/679 e dell'entrata in vigore del D.Lgs.101/2018" tot. 3 ore, con esame finale
  - 26.11.2019 attività formativa residenziale "Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza" tot. 4 ore, con esame finale
  - 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
  - 20.9.2018 attività formativa residenziale "Formazione specifica del lavoratore sulla sicurezza" tot. 4 ore, con esame finale
  - 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).

## Ulteriori informazioni

Componente di gruppo di lavoro regionale sui fondi contrattuali, istituito con nota dell'Assessore regionale Salute prot.n. SP/2015/361/M del 14/07/2015, la cui attività è esitata nella proposta operativa di febbraio 2016.

Collaborazione con INSIEL per elaborazione e test di procedure informatiche applicative (scadenziario, monitoraggio fondi).

Partecipazione a gruppi di lavoro interaziendali e incontri dei referenti del personale e ex A.R.S. Agenzia Regionale Sanità/Direzione Centrale salute.

Partecipazione a gruppo tecnico aziendale ASS 4 su valutazione permanente del comparto.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 76 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità ivi previste, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero e autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nello stesso ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Udine, 2.2.2021

f.to Barbara Tesini