FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

La sottoscritta **CATIA PAGNUTTI**, dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR n. 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	PAGNUTTI Catia
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*Dal 1993 in "U.S.S.L.n. 7 Udinese"*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale fino al 31.12.2022 . IRCSS Burlo Garofolo dal 1 gennaio 2023
• Tipo di azienda o settore	*Sanità*
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo cat D3

• Principali mansioni e responsabilità Dal 1993 al 2000 tecnico di fisiopatologia cardiovascolare (cat D) in equipe presso U.O. di Emodinamica (cardiologia).

Dal 2000 al 2006 in distacco sindacale;

Nel 2006 rientro in Azienda e dal 2008 al 2010 in comando presso Agenzia Regionale per la Sanità (Epidemiologia).

Consigliera di Parità Provinciale dal marzo 2006 al 2010 (in ottemperanza alla L.R. 18 del 2005).

Assessore alle politiche sociali dal 2008 al 2017 del Comune di Martignacco e componente assemblea dei Sindaci Ambito Udinese dal 2008 al 2017. Dal 2016 Presidente Assemblea dei Sindaci dell'Ambito socio assistenziale dell'Udinese. Attualmente consigliere comunale del Comune di Martignacco.

Da ottobre 2009 cambio di profilo professionale da ruolo sanitario a ruolo amministrativo stessa categoria D3. Dal 2010 Referente area Convegni e Congressi - Funzione di Staff Formazione e Valorizzazione del Personale attuale ASU FC;

Dal 1 maggio 2019 Posizione organizzativa f.f con le funzioni di "Responsabile processi-procedure per le funzioni di riorganizzazione e accorpamento anche interaziendale conseguenti alla definizione dei nuovi assetti organizzativi" in seguito della riforma sanitaria;

Dal 1 agosto 2021 fino al 31.12.2022 P.O. f.f. "Progettazione" dello stesso Servizio in ASU FC con le seguenti attività rientrante nel profilo ruolo, in termini di:

-Livello di autonomia e di responsabilità (direttamente responsabile di procedimenti rientranti nell'ambito dell'incarico conferito; individua e risolve problemi, interviene nelle criticità; mantiene un atteggiamento

propositivo nella trattazione di materie rientranti nel proprio profilo di ruolo o comunque aventi carattere trasversale alla struttura; gestisce autonomamente e organizza le risorse attribuite, attuando le procedure amministrative di competenza; assume i comportamenti professionali orientati all'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, degli indirizzi, delle norme e delle procedure interne; risponde direttamente al responsabile della Formazione);
- Complessità organizzativa (gestisce i seguenti percorsi trasversali, coordinando le risorse umane in essi coinvolte, quali: supervisione dei progettisti d'area, predisposizione del Piano Offerta Formativa e della relazione annuale, monitoraggio attività formative, promozione dell'innovazione e dell'integrazione in ambito formativo);
- Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati (conoscenza dei principi di organizzazione e gestione del personale; conoscenza del processo di formazione nella sua totalità quindi dal Piano triennale al piano annuale Formazione all'accreditamento in qualità e come Provider; conoscenza del contesto organizzativo a cui i progetti sono rivolti; conoscenza delle metodologie di gestione dei progetti e dei gruppi di lavoro);
- Requisiti specifici richiesti per lo svolgimento delle suddette attività, in termini di grado di formazione richiesta (Laurea e altri percorsi formativi in ambito specifico), esperienza professionale necessaria , con riferimento a settori di attività da specificare (esperienza di almeno 4 anni di progettista o coordinatore d'area); capacità di comportamento organizzativo (capacità di assumere la responsabilità dei procedimenti svolti e delle decisioni rientranti nella propria competenza tecnico-professionale-gestionale anche con la sottoscrizioni di atti, provvedimenti, relazioni e corrispondenza formale; capacità di seguire e condurre autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e individuare ed elaborare percorsi e soluzioni particolari idonee al conseguimento degli obiettivi prestabiliti o comunque identificati, il tutto nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc; capacità di valutare le tematiche di specifica competenza, in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto delle complesse problematiche aziendali; capacità di costante autocritica, in termini di verifica, ai fini dell'ottimizzazione e della razionalizzazione delle proprie performance - orientamento all'automotivazione e capacità di innovazione; capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con il Responsabile, senza prevaricare ruoli e competenze, ma riuscendo a proporre in modo esauriente sintetico i risultati delle proprie analisi, indagini e valutazioni risultando in tal modo efficace ai fini di decisioni da parte dei sovraordinati e chiaro peri lavori di gruppo con colleghi e subalterni (capacità di analisi e sintesi); capacitò di coordinamento e coinvolgimento degli operatori coinvolti nei processi gestiti e capacità di relazionarsi efficacemente con l'utenza esterna.
Nel mese di dicembre 2022 in comando presso IRCSS materno infantile Burlo Garofolo di Trieste.
Dal 1 gennaio 2023 dipendente dell'IRCSS trasferita in Mobilità.
Dal 1 febbraio 2023 Incarico Organizzativo come Responsabile del Centro Attività Formative del IRCSS "Burlo Garofolo".
Dal 1 gennaio 2025 in utilizzo presso Direzione Centrale Salute nel Servizio Personale SSR e Formazione
Dal 3 giugno 2025 in comando presso SC Centro regionale Formazione di ARCS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità magistrale presso Istituto magistrale "C. Percoto" nel 1987.

Diploma di tecnico dei servizi sociali presso ISIS D'Aronco di Gemona nel 2001.

Diploma di Laurea classe 15 "Scienze politiche e relazioni internazionali" presso Università di Urbino il 21/12/2006.

Corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento:

- Corso di formazione in tema di sponsorizzazioni e conflitto di interessi in ECM il 17/05/2016;
- Il sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2005" del 12 e 13 aprile 2017;
- "La formazione come processo. Modulo introduttivo" del 26/10/2017;
- "Percorso di formazione per i componenti dell'Osservatorio regionale per la qualità della formazione continua in sanità (ORFoCS-FVG) tenutosi il 14 e 15 ottobre 2019;
- "Il nuovo sistema di affidamento degli incarichi esterni nella PA" in data 12/11/2019;
- "Etica, responsabilità e Management in sanità: rischi dei conflitti d'interesse" in data 06/02/2020;
- Introduzione / refresh al Sistema di Gestione per la Qualità-ISO 9001:2015" in data 04/08/2020.
- "Soft skills in Sanità" in data 23/02/2021
- "Gestione delle dimissioni protette del paziente Covid 19 (Integrazione H-T) Tutoraggio FSC, con SDA Bocconi dal 21 gennaio al 29 luglio 2021;
- "La formazione come processo" Docente di metodologie didattiche tenutosi nei giorni 9/09/2021 e 22/10/2021;
- "Formare il formatore per la salute e la sicurezza "nelle giornate 11-13-18-20-27-29 ottobre 2021;
- "Introduzione/refresh al sistema di gestione Qualità ISAO 9001: 2015 FSC dal 20 aprile al 30 novembre 2021;
- "La prevenzione della corruzione nelle aziende sanitarie" in data 27/01/2022
- "Ipotesi CCNL sanità 15/06/2022: orario di lavoro, rilevazione presenze, transizione di genere, ritardi, ferie, permessi, turni , pronta disponibilità, straordinario, recuperi, lavoro agile il 28 e 29 settembre, 12 e 13 ottobre, 2/3 novembre 2022;
- In data 7 giugno 2023 certificato di frequenza del corso FIASO: "Clinical Governance stato dell'arte dell'esperienze delle Aziende del SSN inquadramento generale e risultati della survey"
- In data 23 maggio 2023 attestato di partecipazione "Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e codice di comportamento integrativo di amministrazione" tenuto da Ebit;
- Alla data attuale assolvimento corsi obbligatori sicurezza da normativa vigente;
- In data 29/02/2024 conseguito attestato "Corso di Alta Formazione in Direzione e Controllo delle strutture tecniche e amministrative della Aziende Sanitarie" Corso ARCS_23120 con i seguenti moduli:

  Modulo 1- Evoluzione del contesto e sfide di ruolo organizzativo;

  Modulo 2.- Contabilità, bilancio e finanza;

  Modulo 3 -Sistemi di programmazione, controllo e rendicontazione;

  Modulo 4- Strutture, persone, processi.
- In data 24 e 25 settembre 2024 attestato di partecipazione "Dalla formazione ai risultati della formazione: pratiche di valutazione e governo dell'impatto in sanità" tenuto da Cerismas;
- Certificato 1^ corso di formazione manageriale regionale di cui al sub-investimento previsto dal PNRR M6C2– 2.2 c "Sviluppo delle competenze tecniche-professionali, digitali e manageriali del personale del servizio sanitario – sub-misura: "Corso di formazione manageriale" conseguito il 4 dicembre 2024.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, internazionale, costituzionale e regionale. Diritto sanitario.

Ha frequentato diversi corsi di aggiornamento, oltre agli obbligatori per legge, inerenti le materie d'interesse sociale, pari opportunità e mercato del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	Capacità di gestione di gruppi (con target di utenza giovanile e adulta); capacità di lavorare in gruppo; capacità di gestire riunione di lavoro, anche in videoconferenza; capacità di parlare in pubblico.
PRIMA LINGUA	**italiano**
ALTRE LINGUE	**Inglese- francese- spagnolo**
• Capacità di lettura	sufficiente
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	Coordinamento di gruppi comunali di volontariato ed associativi di tipo sportivo, culturale e ricreativa. Coordinamento di progetti territoriali inerenti settore sociale. Nelle funzioni di P.O. f.f. coordinamento del personale (35 persone) su più sedi (programmazione lavoro, ferie, turni, ecc.); capacità di gestire situazioni di emergenza e di stress del gruppo; ottime doti di problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Segretaria Generale di categoria del pubblico impiego di una organizzazione sindacale dal 2001 al 2006. Consigliera di Parità Provinciale dal marzo 2006 (in ottemperanza alla L.R. 18 del 2005) al 2010. Ha prestato supporto ai progetti di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia (legge n. 53 del 2000) in diversi enti pubblici. Docente nei diversi centri di formazione accreditati per le materie inerenti pari opportunità, famiglia e sociale. Diversi interventi pubblici anche nelle materie sopra citate come Consigliera di Parità inerenti il mercato di lavoro, come Assessore su sociale e sanità. In Ambito socio-assistenziale referente per l'assemblea dei Sindaci dei PDZ e PAL aziendali e di progettualità in sperimentazione su piano sociale inerente integrazione socio-sanitaria. Impegnata nel settore sociale e del volontariato. In qualità di P.O. ff sostituto Dirigente e funzioni di coordinamento del personale afferente alla struttura Formazione. Dal 1 febbraio 2023 Incarico Organizzativo "Responsabile Centro Attività formative" presso IRCSS " Burlo Garofolo" di Trieste.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza del sistema operativo Windows (Word, Excel, Power point); buona conoscenza dei programmi internet Google Chrome, Microsoft outlook e delle principali piattaforme per videoconferenza (Google meet, Microsoft Teams, Zoom, ecc). Buona capacità di utilizzo dei sistemi gestionali aziendali (JPI, TOM,PerlaPA ecc) oltre alle piattaforme dedicate di Syllabus, Regis.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cat B

Pubblicazioni :

TUTOR VOL. 21, N. 2, 2022: 5 - 38 DOI: 10.13135/1971-8551/5992

“Emergenza Sars-Cov-2 e la Formazione: nuovo modello, metodi e strumenti. Due anni di esperienza sul campo”

Marina Barbo1, Laura Agosti1, Andrea Bin1, Catia Pagnutti1, Elena Canzutti1, Loretta De Pol1, Sandra Dusch1; Carlo Filippetto 1, Silvia Triches1, Stefania Zuliani1

1Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Martignacco, 3 giugno 2025

f.to CATIA PAGNUTTI