
Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORTIULA GIANNI**

Data di nascita 26.04.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.01.2024 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Segretario generale
- Date (da – a) 01.03.2021 – 31.12.23
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Segretario generale e Capo di Gabinetto sostituto
- Date (da – a) 01.09.2020 – 28.02.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Vice Segretario generale e Direttore servizio affari della Presidenza e della Giunta
- Date (da – a) 09.12.2019 – 31.08.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Vice Segretario generale e Direttore servizio coordinamento vigilanza enti
- Date (da – a) 14.05.2019 – 08.12.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Segretario generale sostituto



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

25.03.2019 – 08.12.2019
 Regione Friuli Venezia Giulia

Pubblica Amministrazione

Direttore servizio coordinamento vigilanza enti

L'attività svolta consiste nello svolgimento dei compiti e nell'assunzione delle responsabilità individuate dalla normativa regionale ed in particolare:

svolge attività di coordinamento della funzione di vigilanza di competenza della Regione sugli enti pubblici e privati sottoposti a tale attività, con specifico riferimento al funzionamento ed alla coerenza degli obiettivi;

supporta la Giunta regionale, in collaborazione con le Direzioni centrali competenti, nell'elaborazione degli indirizzi di governo e degli obiettivi strategici da perseguire in relazione a ciascun ente che concorre all'attuazione delle politiche regionali e nella verifica del loro stato di attuazione;

elabora proposte per la razionalizzazione ed il riordino della disciplina regionale sulla vigilanza esercitata dalla Regione, nonché per l'attuazione omogenea dell'attività di vigilanza all'interno dell'Amministrazione regionale;

supporta le Direzioni centrali competenti nella predisposizione di disposizioni legislative in materia di assetto organizzativo degli enti pubblici e privati sottoposti alla vigilanza della Regione, ai fini dell'uniformità e coerenza del sistema;

propone alla Giunta regionale lo svolgimento, anche attraverso l'acquisizione di relazioni informative, di attività ispettiva nei confronti degli enti sottoposti alla vigilanza della Regione;

formula proposte, in coordinamento con le Direzioni centrali competenti, per la soluzione di eventuali criticità riscontrate nell'attività di vigilanza, informandone la Giunta regionale;

predispone gli atti diretti al riconoscimento della personalità giuridica di associazioni e fondazioni e cura la tenuta del registro delle persone giuridiche ai sensi del D.P.R. n. 361/2000;

assicura l'attività di vigilanza e controllo sulle Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04.06.2018 – 24.03.2019
 Regione Friuli Venezia Giulia

Pubblica Amministrazione

Direttore centrale della direzione Regionale Salute, politiche sociali e disabilità

L'attività svolta consiste nello svolgimento dei compiti e nell'assunzione delle responsabilità individuate dalla normativa regionale ed in particolare:

predispone la pianificazione strategica in materia sanitaria, sociosanitaria e sociale; gestire, per le materie di competenza, i rapporti di partecipazione nelle sedi istituzionali di coordinamento e confronto con lo Stato e le altre Regioni;

svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività degli enti del servizio sanitario regionale;

svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento degli enti locali, delle istituzioni pubbliche e degli altri soggetti costituenti il sistema integrato di interventi e servizi sociali;

promuovere e coordinare la consultazione e la partecipazione alla politica sanitaria, sociosanitaria e sociale degli enti locali e degli altri soggetti operanti in campo sanitario e sociale nella Regione;

partecipare, per gli aspetti di competenza, a progetti di collaborazione, con le altre direzioni centrali, con lo Stato, con le altre regioni, nonché con le organizzazioni internazionali;

provvedere alla determinazione del fabbisogno di risorse finanziarie destinate ai settori



sanitario, sociosanitario e sociale, fissando i criteri della loro ripartizione;
provvedere allo svolgimento dell'attività di controllo direzionale interno ed esterno;
provvedere, nelle materie di competenza, all'elaborazione dei disegni di legge e dei provvedimenti regolamentari;
provvedere alla trattazione degli affari giuridici, amministrativi e legali di carattere generale ed alla predisposizione degli atti di alta amministrazione.
Le risorse umane gestite, tenendo conto anche del personale comandato ed in "utilizzo" sono 160.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>01.12.2017 – 03.06.2018</p> <p>Regione Friuli Venezia Giulia - Consiglio Regionale</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente Servizio Organi di Garanzia</p> <p>L'incarico viene svolto con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane (22 unità) e finanziarie.</p> <p>Il Servizio organi di garanzia assicura l'assistenza tecnico-specialistica a supporto del Comitato regionale per le comunicazioni, della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, del Garante regionale dei diritti della persona, dell'Osservatorio regionale antimafia, del Collegio regionale di garanzia elettorale, i quali esercitano le funzioni loro attribuite in piena autonomia ed indipendenza. Per l'assolvimento di tale finalità, sulla base degli indirizzi formulati da ciascuno dei suindicati Organi, cura:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'attività di supporto organizzativo per la convocazione e lo svolgimento delle sedute di ciascun Organo, ne cura la verbalizzazione e provvede all'attuazione delle decisioni assunte;- la realizzazione di studi, ricerche e indagini conoscitive nelle materie di rispettiva competenza;- le attività di sensibilizzazione, informazione e comunicazione relativamente alle materie di competenza anche attraverso la tenuta e l'aggiornamento dei rispettivi siti web;- la gestione economica e finanziaria correlata all'attività e al funzionamento dei singoli Organi di garanzia e l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti amministrativi e contabili.
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>01.11.2015 - 30.11.2017</p> <p>Comune di Gorizia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente settore welfare, cultura, eventi e turismo e</p> <p>Vice Segretario generale dal 08.11.2016</p> <p>L'incarico viene svolto con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane (97 unità) e finanziarie (circa 12.000.000) e comprende:</p> <p>programmazione, organizzazione e gestione delle attività della Casa di riposo comunale, del Centro Sociale Polivalente, del Centro Anziani e del Centro di emergenza abitativa;</p> <p>programmazione e gestione dei servizi e delle procedure di accoglienza, di intervento e di supporto socioassistenziale afferenti gli attori pubblici (Regione, Azienda per l'assistenza sanitaria) e del terzo settore ai sensi della L. n. 328/2000 e della L.R. 6/2006;</p> <p>programmazione, organizzazione e gestione dell'erogazione di contributi/interventi socioassistenziali di competenza comunale (carta famiglia, abbattimento canoni di locazione, abbattimento barriere architettoniche, corregionali rimpatriati, audilesi e inabili al lavoro, natalità e maternità, bonus specifici, ecc.); procedure di ricovero di persone anziane in strutture protette e di minori stranieri non accompagnati in strutture protette; programmazione e gestione dei sistemi tariffari per gli utenti dei servizi di riferimento;</p>
--	--



programmazione, organizzazione e gestione delle attività dei nidi d'infanzia comunali e in convenzione, delle attività delle scuole dell'Infanzia comunali, delle attività dei Servizi Educativi Integrativi comunali per l'infanzia e l'adolescenza: Centro bambini e famiglie; ludoteche comunali; biblioteca bambini e ragazzi; centri, attività e laboratori estivi;

interventi in materia di Diritto allo Studio (erogazione gratuita dei libri di testo per le scuole primarie cittadine, procedure di erogazione di contributi alle famiglie); servizio di ristorazione scolastica, con gestione dei centri cottura comunali e delle veicolazioni dei pasti per le scuole cittadine. Attività del trasporto scolastico; accoglienza e gestione di percorsi di formazione proposti dalle istituzioni scolastiche cittadine;

programmazione, organizzazione e gestione delle attività del Teatro comunale "G. Verdi", del Castello di Gorizia, del Museo S.Chiera.

- Date (da – a) 15.05.2015 - 31.10.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente servizio acquisti ed attività produttive
- Principali mansioni e responsabilità Incarico svolto con autonomia gestionale provvedendo alla programmazione e gestione degli acquisti di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e scolastiche; gestione logistica ed inventario dei beni mobili. Acquisto, noleggio e gestione parco mezzi comunali. Per quanto riguarda le attività produttive l'incarico spazia dal rilascio di provvedimenti in materia di commercio sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingressi, ecc.), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti, alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc..) ed artigiani (comprendenti: estetisti, parrucchieri, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, pubblicità sanitaria, autonoleggio con e senza conducente, rimesse pubbliche e private) fino all'organizzazione ed al coordinamento di manifestazioni turistiche; le risorse umane gestite 18 unità.

- Date (da – a) 25.02.2015 - 20.03.2015 e 27.03.2015 - 24.04.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente ad interim servizio amministrativo appalti
- Principali mansioni e responsabilità Incarico svolto con autonomia gestionale; coordinamento dell'attività per la redazione del programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche; cura della gestione di tutti i provvedimenti di competenza del Dipartimento gestione del territorio e delle infrastrutture; redazione di studi e pareri; gestione delle procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche, delle procedure di gara per l'individuazione dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori e attività accessorie, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo etc.; le risorse umane gestite 12 unità.

- Date (da – a) 01.01.2015 – 14.05.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente servizio di staff della segreteria generale
- Principali mansioni e responsabilità L'attività propria dell'incarico è consistita nell'esercizio di funzioni specifiche connesse alla realizzazione di alcuni progetti speciali individuati dall'Amministrazione.

- Date (da – a) 01.09.2013 – 31.12.2014



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Azienda per i Servizi sanitari n.2 "Isontina"

Pubblica Amministrazione

Direttore Generale dell'A.S.S. n.2 "Isontina"

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nello svolgimento di tutti i poteri di programmazione, gestione e rappresentanza dell'Azienda. Si tratta di un'Azienda per i servizi sanitari "integrata" (territorio-ospedali), articolata su due Distretti socio-sanitari (Alto isontino e Basso isontino), il Dipartimento di salute mentale, il Dipartimento di prevenzione, il Dipartimento per le dipendenze, e con due presidi ospedalieri: S. Giovanni di Dio con sede a Gorizia (182 pl ordinari e 30 pl dh) e S. Polo con sede a Monfalcone (183 pl ordinari e 20 pl dh) per complessivi 415 posti letto.

Personale in servizio: n. 2005 unità al 31.12.2013

n. 1989 unità al 30.06.2014

Dati di bilancio:

Esercizio	2013
totale ricavi	278.186.593
totale costi	277.845.382
utile d'esercizio	341.211

- Date (da – a)

01.01.2012 – 31.08.2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Regione Friuli Venezia Giulia

Pubblica Amministrazione

Direttore centrale della direzione Regionale Salute, integrazione sociosanitaria e politiche sociali

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nello svolgimento dei compiti e nell'assunzione delle responsabilità individuate dalla normativa regionale ed in particolare:

predisporre la pianificazione strategica in materia sanitaria, sociosanitaria e sociale; gestire, per le materie di competenza, i rapporti di partecipazione nelle sedi istituzionali di coordinamento e confronto con lo Stato e le altre Regioni;

svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività degli enti del servizio sanitario regionale;

svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento degli enti locali, delle istituzioni pubbliche e degli altri soggetti costituenti il sistema integrato di interventi e servizi sociali;

promuovere e coordinare la consultazione e la partecipazione alla politica sanitaria, sociosanitaria e sociale degli enti locali e degli altri soggetti operanti in campo sanitario e sociale nella Regione;

partecipare, per gli aspetti di competenza, a progetti di collaborazione, con le altre direzioni centrali, con lo Stato, con le altre regioni, nonché con le organizzazioni internazionali;

provvedere alla determinazione del fabbisogno di risorse finanziarie destinate ai settori sanitario, sociosanitario e sociale, fissando i criteri della loro ripartizione;

provvedere allo svolgimento dell'attività di controllo direzionale interno ed esterno;

provvedere, nelle materie di competenza, all'elaborazione dei disegni di legge e dei provvedimenti regolamentari;

provvedere alla trattazione degli affari giuridici, amministrativi e legali di carattere generale ed alla predisposizione degli atti di alta amministrazione.

Le risorse umane gestite, tenendo conto anche del personale comandato ed in "utilizzo" anche in seguito all'acquisizione delle funzioni della soppressa Agenzia regionale della sanità, sono variate tra le 115 e le 130.



- Date (da – a) 01.02.2010 – 31.12.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda per i Servizi sanitari n.2 “Isontina”
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Direttore Generale dell’A.S.S. n.2 “Isontina”
 - Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l’attività svolta è consistita nello svolgimento di tutti i poteri di programmazione, gestione e rappresentanza dell’Azienda. Si tratta di un’Azienda per i servizi sanitari “integrata” (territorio-ospedali), articolata su due Distretti socio-sanitari (Alto isontino e Basso isontino), il Dipartimento di salute mentale, il Dipartimento di prevenzione, il Dipartimento per le dipendenze, e con due presidi ospedalieri: S. Giovanni di Dio con sede a Gorizia (182 pl ordinari e 30 pl dh) e S. Polo con sede a Monfalcone (183 pl ordinari e 20 pl dh) per complessivi 415 posti letto.
- Personale in servizio: n. 2015 unità al 31.12.2010
n. 2019 unità al 31.12.2011

Dati di bilancio:

Esercizio	2010	2011
totale ricavi	277.821.639	280.388.845
totale costi	277.367.561	277.722.547
utile d'esercizio	454.078	2.666.298

- Date (da – a) 01.03.2009 – 31.01.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Vice Direttore centrale del segretariato generale della Giunta Regionale
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l’attività svolta è consistita nello svolgimento dei compiti e nell’assunzione delle responsabilità ai sensi del Regolamento di organizzazione dell’amministrazione regionale e degli enti regionali di cui al D.P:Reg. n.0277, del 27.08.2004 come successivamente modificato, nonché della deliberazione giunta del 15 giugno 2006, n. 1348 e successive modifiche recante la declaratoria delle funzioni attribuite alle strutture regionali.

- Date (da – a) 01.01.2009 – 28.02.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente servizio istruzione
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l’attività del servizio è consistita nell’organizzazione e nella gestione di tutte le attività di supporto alle istituzioni scolastiche di competenza comunale compresa la gestione del personale.

- Date (da – a) 01.07.2005 – 31.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Direttore dipartimento affari generali e Vice Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Il Dipartimento Affari Generali aggrega competenze molto ampie e diversificate, che variano dai Servizi ai cittadini allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale; l’attività svolta si è così articolata nell’ambito dei diversi servizi di



competenza:

1. Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane: si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonchè dei rapporti con le organizzazioni sindacali; in particolare:

- predisposizione Piano occupazionale e problematiche connesse alla programmazione dell'organico, aggiornamento dotazione organica;
- procedure di selezione ed assunzione: concorsi, progressioni verticali, assunzioni da collocamento, mobilità esterne;
- attività di inserimento del dipendente nella struttura: visita medica, iscrizione INAIL, inserimento in ASCOT, apertura fascicolo;
- analisi ed applicazione di strumenti alternativi nella ricerca del personale e gestione delle convenzioni con l'Università ed altri istituti formativi per l'inserimento dei tirocinanti/stagisti;
- elaborazione programmi di sviluppo organizzativo, revisione macrostruttura, attività di consulenza ai Direttori/Dirigenti per modifiche all'organigramma ed adeguamento conseguente.
- pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, gestione e monitoraggio della spesa del personale;
- gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;
- supporto delegazione trattante di parte pubblica;
- gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti;
- applicazione CCRL Area dirigenziale;
- assistenza attività Nucleo di Valutazione;
- formazione del personale; predisposizione ed attuazione del Piano dell'offerta formativa.

Le risorse umane gestite 25 unità.

2. Unità Organizzativa Servizi Demografici: fornisce i servizi relativamente a: Elettorale, Anagrafe, Leva e Servizi militari, Stato Civile, Informazioni e Notifiche.

3. Servizio Sistemi Informativi e telematici: cura la pianificazione, lo sviluppo, il mantenimento, il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative ed attività che afferiscono i sistemi informativi comunali, le infrastrutture informatiche, la rete trasmissione dati, la rete telefonica fissa e mobile. Si occupa in particolare:

- dello sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche;
- del mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati e di telefonia fissa e mobile utilizzate nell'Amministrazione comunale;
- del coordinamento nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente informatica o telematica;
- della consulenza e supporto alle unità organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'Information & Communication Technology.

4. Unità Organizzativa studi e Statistica: ha come compiti principali:

- le statistiche demografiche;
- le rilevazioni dei prezzi al consumo;
- la redazione dell'Annuario Statistico;
- la realizzazione di censimenti della popolazione, delle attività economiche e dell'agricoltura;
- la rilevazione dei dati demografici, attività commerciali ed altri a supporto dell'attività



conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'ente.

5. Unità Organizzativa Attività Economiche, Turistiche e Sportello Unico.

Lo Sportello Unico Intercomunale dell'Area udinese gestisce unitariamente i procedimenti che concernono le attività produttive fin dalla fase di edificazione del fabbricato destinato a contenerle.

Le competenze dell'U.O. vanno dal rilascio di provvedimenti in materia di commercio sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingressi, ecc..), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti, alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc..) ed artigiani (comprendenti: estetisti, parrucchieri, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, pubblicità sanitaria, autonoleggio con e senza conducente, rimesse pubbliche e private) fino all'organizzazione e al coordinamento di manifestazioni turistiche.

Le risorse umane gestite: nel 2005 139 unità, nel 2006 139 unità, nel 2007 147 unità, nel 2008 144 unità.

Le risorse finanziarie gestite:

anno 2005: spesa € 35.861.342,00, entrata € 2.970.124,00

anno 2006: spesa € 38.135.731,00, entrata € 4.259.984,00

anno 2007: spesa € 36.756.260,00, entrata € 4.012.574,00

anno 2008 : spesa € 39.269.656,00, entrata € 4.048.436,00

• Date (da – a)	01.04.2003 -30.06.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Udine
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente del servizio organizzazione e gestione risorse umane
• Principali mansioni e responsabilità	Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nella gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonchè dei rapporti con le organizzazioni sindacali. In particolare: <ul style="list-style-type: none">- predisposizione Piano occupazionale e problematiche connesse alla programmazione dell'organico, aggiornamento dotazione organica;- procedure di selezione ed assunzione: concorsi, progressioni verticali, assunzioni da collocamento, mobilità esterne;- attività di inserimento del dipendente nella struttura: visita medica, iscrizione INAIL, inserimento in ASCOT, apertura fascicolo;- analisi ed applicazione di strumenti alternativi nella ricerca del personale e gestione delle convenzioni con l'Università ed altri istituti formativi per l'inserimento dei tirocinanti/stagisti;- elaborazione programmi di sviluppo organizzativo, revisione macrostruttura, attività di consulenza ai Direttori/Dirigenti per modifiche all'organigramma ed adeguamento conseguente.- pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, gestione e monitoraggio della spesa del personale sia con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio;- gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;- supporto delegazione trattante di parte pubblica;- gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti;- applicazione CCRL Area dirigenziale;



- assistenza attività Nucleo di Valutazione.

- formazione del personale; predisposizione ed attuazione del Piano dell'offerta formativa; procedure per la partecipazione a corsi esterni.

Dal 17 aprile 2003 rappresentante del Comune di Udine in seno all'ARERAN (Agenzia regionale per la rappresentanza negoziale) per l'approfondimento e lo studio delle problematiche contrattuali.

Le risorse umane gestite: 26 unità.

Le risorse finanziarie gestite, nel periodo 2002-2003, sono pari ad una media annua di € 29.500.000,00.

Per l'anno 2004 risorse finanziarie gestite: € 36.943.511,12 per la parte spesa, ed € 2.740.331,00 per la parte entrata.

Collocato in congedo dal Comune di Udine, nell'ambito dell'incarico dirigenziale indicato, per richiamo alle armi con il grado di capitano di complemento del Corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito (Riserva selezionata) nei seguenti periodi: 22 marzo-2aprile e 19-30 aprile 2004 in servizio presso la Scuola di Applicazione dell'Esercito a Torino; 8 febbraio – 30 giugno 2005 con l'incarico di legal advisor aggregato al 7° Reggimento Alpini di stanza a Sarajevo nell'ambito dell'operazione Althea.

- Date (da – a) 01.04.2003 – 14.10.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente ad interim del servizio bilancio
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività è consistita nella programmazione e gestione delle attività proprie del servizio: procedure connesse alla gestione finanziaria, economica e patrimoniale, verifica della regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria, adempimenti connessi al rispetto dei vincoli finanza pubblica, predisposizione documenti di bilancio, PEG, rendiconto della gestione, dichiarazioni fiscali. Le risorse umane gestite direttamente circa 20 unità.

- Date (da – a) 01.05.2003 – 14.10.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Sostituto del Direttore del dipartimento programmazione, risorse finanziarie e patrimoniali e politiche di acquisto
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività è consistita nell'espletamento delle funzioni vicarie del Direttore del dipartimento

- Date (da – a) 15.10.2002 – 31.03.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente del servizio organizzazione e gestione risorse umane e del servizio bilancio
- Principali mansioni e responsabilità Si rinvia alla descrizione già sopra dettagliata relativa al servizio organizzazione e gestione risorse umane ed al servizio bilancio.

- Date (da – a) 15.05.2002 – 14.10.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliero universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione



- Tipo di impiego Dirigente della struttura organizzativa semplice di dipartimento
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nella gestione delle relazioni sindacali e nella programmazione e gestione di tutte le attività proprie della contrattazione di secondo livello relativamente alle aree della dirigenza e del comparto. Risorse umane gestite 3 unità.
- Date (da – a) 01.05.2000 – 31.10.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente ad interim del servizio servizi informativi
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in: pianificazione di tutti gli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT nell'Amministrazione comunale. Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi e delle opportune infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche. Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati e di telefonia fissa e mobile utilizzate dall'Amministrazione comunale. Coordinamento nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente tecnologica a carattere informatico, telematico o telefonico. Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'ICT.
- Date (da – a) 06.12.1999 – 14.05.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente del settore organizzazione
- Principali mansioni e responsabilità Il settore comprende il Servizio personale (le mansioni e responsabilità sono specificate nel punto successivo) ed il servizio sistemi informativi affidato ad altro dirigente di cui il dirigente del settore aveva il coordinamento.
- Date (da – a) 01.07.1999 – 05.12.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente del servizio personale
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nella gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonchè dei rapporti con le organizzazioni sindacali. In particolare:
 - predisposizione Piano occupazionale e problematiche connesse alla programmazione dell'organico, aggiornamento dotazione organica;
 - procedure di selezione ed assunzione: concorsi, progressioni verticali, assunzioni da collocamento, mobilità esterne;
 - attività di inserimento del dipendente nella struttura: visita medica, iscrizione INAIL, inserimento in ASCOT, apertura fascicolo;
 - analisi ed applicazione di strumenti alternativi nella ricerca del personale; e gestione delle convenzioni con l'Università ed altri istituti formativi per l'inserimento dei tirocinanti/stagisti;
 - elaborazione programmi di sviluppo organizzativo, revisione macrostruttura, attività di consulenza ai Direttori/Dirigenti per modifiche all'organigramma ed adeguamento



conseguente.

- pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, gestione e monitoraggio della spesa del personale sia con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio;

- gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;

- supporto delegazione trattante di parte pubblica;

- gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti;

- applicazione CCRL Area dirigenziale;

- assistenza attività Nucleo di Valutazione.

- formazione del personale; predisposizione ed attuazione del Piano dell'offerta formativa; procedure per la partecipazione a corsi esterni.

Risorse umane gestite 25 unità.

Le risorse finanziarie gestite, nel periodo 1999-2002, sono pari ad una media annua di € 27.000.000,00.

- Date (da – a) 14.12.1998 – 30.06.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente del settore socio-culturale-istruzione
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nella programmazione e gestione delle attività riguardante le iniziative culturali e turistiche; nell'ambito educativo-scolastico l'organizzazione e la gestione di tutte le attività di supporto a tutte le istituzioni scolastiche di competenza compresa la gestione del personale operante presso le scuole dipendente della provincia. Nel settore sociale la programmazione e gestione, anche in base ad una convenzione con il Comune di Trieste, di tutte le attività di competenza della Provincia. Risorse umane gestite direttamente circa 30 unità.
- Date (da – a) 29.12.1997 – 13.12.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente del servizio contabile
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nella programmazione e gestione delle attività riguardanti il patrimonio ed il provveditorato della Provincia di Trieste oltre a svolgere le funzioni vicarie del dirigente del Settore economico finanziario; le risorse umane gestite direttamente circa una decina.
- Date (da – a) 01.06.1996 – 30.09.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa per anziani di Cividale del Friuli, struttura con capacità operativa pari a 251 posti letto e 130 dipendenti
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento degli uffici e dell'attività della Casa per anziani in qualità di vertice amministrativo.
- Date (da – a) 01.01.1994 – 12.05.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per lo sviluppo industriale del Friuli Orientale (XI zona industriale regionale), con sede in Cividale del Friuli



- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento degli uffici e dell'attività del Consorzio in qualità di vertice amministrativo.

- Date (da – a) 01.07.1990 – 28.12.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cividale del Friuli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Supplenza della segreteria generale (classe 2^a) per un periodo complessivo di 7 mesi
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento degli uffici e dell'attività del Comune in qualità di vertice amministrativo.

- Date (da – a) 01.07.1990 – 28.12.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cividale del Friuli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Vice Segretario Generale – Capo settore bilancio e programmazione, 8^a qualifica funzionale ex DPR 333/90
 - Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nella programmazione e gestione delle attività riguardanti il bilancio, il patrimonio, i tributi e l'economato unitamente alla responsabilità dell'ufficio attività produttive; risorse umane gestite direttamente 15 unità.

- Date (da – a) 19.12.1988 – 30.06.1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio cooperativo fra produttori agricoli della Regione Friuli Venezia Giulia, con sede in Udine
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Vice Coordinatore amministrativo, categoria 2^a, livello 1^o, ex CCNL per i dipendenti degli enti zootecnici
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di procedimenti amministrativi dell'ente ed incaricato delle fasi di precontenzioso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) aa 1982/1983 – 1987/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in giurisprudenza

- Date (da – a) as 1977/1978 – 1981/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio “Paolo Diacono” di Cividale del Friuli
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Gennaio – Settembre 2020

"Formazione specifica per dirigenti - D. Lgs. 81/2008." della durata complessiva di 16 ore con esito positivo della prova finale

Novembre 2020

“Organizzare le attività con gli strumenti del lavoro agile/smart work”

Novembre 2020

“Lavorare in smart work”

Novembre 2020

“Formazione sicurezza sul lavoro – formazione generale lavoratori”

Dicembre 2016 - Giugno 2017

Frequenza e superamento del Corso di formazione per i direttori generali del servizio sanitario organizzato dalla Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 3bis, comma 4 del D. Lgs 502/1992 e con i criteri di cui al DM 01.08.2000 – DGR 30.09.16 n.1852 come attestato dal certificato della Regione Friuli Venezia Giulia del 24.07.2017

Novembre 2009

“Progetto Chora: Percorsi formativi 2009/2010 per dirigenti della Regione Friuli Venezia Giulia” organizzato dalla Regione FVG

Dicembre 2008

“Approfondimenti sul D. Lgs. 81/08” organizzato dal Comune di Udine

Maggio 2007

“Sessione Informativa Riserva Selezionata” presso il Comando RFC Regionale FVG a Trieste

Ottobre 2005

“Come trasformare le strategie in risultati: il balanced scorecard” organizzato da Galgano formazione

Dicembre 2004

“La gestione delle risorse umane” (20 ore) organizzato da MIB school of management

Settembre 2004

“Contrattazione collettiva e relazioni sindacali nel comparto unico del Friuli Venezia Giulia” organizzato da A.RE.RA.N – Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziabile

Maggio 2004

“Codice in materia di protezione di dati personale” organizzato dal Comune di Udine

Febbraio 2004

“La conduzione di un gruppo di lavoro” organizzato da Irecoop Veneto – Istituto Regionale per l'educazione e studi Cooperativi



Dicembre 2003

“Il nuovo mercato del lavoro e le nuove flessibilità” organizzato Centro Studi Ateneo – Maggioli

Novembre 2003

“Modelli e sistemi operativi di valutazione” organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione

Novembre 2003

“L’arbitrato del lavoro pubblico: un’analisi comparata” organizzato da Formez

Ottobre 2003

“Stress management” organizzato da Galgano formazione

Ottobre 2003

“Gli strumenti ed i modelli culturali espressi dalla normativa sulla comunicazione pubblica quali leve strategiche per il miglioramento dei processi organizzativi e delle politiche aziendali” organizzato da ForSer

Aprile – Settembre 2003

“Dirigere l’ente locale” (64 ore) organizzato da Comune di Udine – autorizzato dalla Regione Friuli Venezia Giulia - FSE

Settembre 2003

“Le forme di gestione flessibile del rapporto di lavoro e l’organizzazione dell’orario di lavoro nel nuovo assetto contrattuale” organizzato da Maggioli

Settembre 2003

“Il sistema premiante negli enti pubblici: mito o realtà” organizzato da ForSer

Gennaio - Dicembre 2002

“La gestione delle risorse umane degli enti locali” (80 ore) organizzato da ForSer - FSE

Novembre 2002

“La sfida del Cambiamento nella pubblica amministrazione” organizzato da Agfol

Novembre 2002

“Il sistema della gestione delle competenze: il Knowledge management” organizzato da Galgano formazione

Giugno 2002

“Progettazione e conduzione di focus group” organizzato da Azienda Ospedaliera “Santa Maria della Misericordia” di Udine

Gennaio - Dicembre 2001

“La gestione delle risorse umane degli enti locali” (80 ore) organizzato da ForSer

Giugno 2001

“Il nuovo testo unico sul pubblico impiego” organizzato da CISEL – Centro interdisciplinare di studi per gli enti locali

Aprile 1999

“La figura del datore di lavoro” organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca



Aprile 1998

“Conto economico – conto del patrimonio e prospetto di conciliazione” organizzato da “Associazione Contare “ di Ferrara

Aprile 1997

“Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi” organizzato da Ancitel SpA

Ottobre 1994

“Il nuovo regime del personale: il D. Lgs 470/93 e la legge 537/93” organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca

Novembre - Dicembre 1993

“Office automation 2° livello (30 ore) organizzato dal Centro di Formazione Professionale di Cividale del Friuli

Aprile – Maggio 1993

“Office automation (48 ore) organizzato dal Centro di Formazione Professionale di Cividale del Friuli

Febbraio 1993

“Disciplina dell’ICI e problematiche di applicazione” organizzato da ISAL Istituto di Studi sull’amministrazione locale - Udine

Maggio 1992

“Le nuove leggi sul commercio su aree pubbliche e sui pubblici esercizi” organizzato da ISAL Istituto di Studi sull’amministrazione locale - Udine

Ottobre 1991

“L’inventario e il conto generale del patrimonio degli enti locali e il sistema di rendicontazione” organizzato da ISAL Istituto di Studi sull’amministrazione locale - Udine

Marzo – Maggio 1991

“Legge 142/90 – nuovo ordinamento delle autonomie locali” organizzato da ISAL Istituto di Studi sull’amministrazione locale - Udine

Febbraio 1991

“Una dimensione europea per gli enti locali italiani: lo statuto di comuni e province a confronto con l’ordinamento e le esperienze delle altre nazioni europee” organizzato da AICCRE

Novembre 1990

“Il nuovo ordinamento degli enti locali” organizzato da ISAL Istituto di Studi sull’amministrazione locale - Udine

Settembre 1990

“Riordino enti locali legge 142/90” organizzato da ANCI sezione regionale del Friuli Venezia Giulia

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
BUONO



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.

Ottime capacità di comunicazione, di mediazione e di flessibilità nelle relazioni con i collaboratori e con i diversi soggetti terzi. Capacità di ascolto nel percorso decisionale. Queste capacità e competenze sono state sviluppate grazie anche alla lunga e significativa esperienza nella gestione ed organizzazione del personale in enti di medie e grandi dimensioni oltreché all'esperienza in ruoli strategici in ambito sanitario ed amministrativo a livello regionale che mi ha consentito di confrontarmi con istituzioni pubbliche e private, organizzazioni sindacali e portatori di interessi a diversi livelli: nazionali, regionali e locali.

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.

Ottime capacità di pianificazione, programmazione ed organizzazione oltreché di gestione delle risorse e coordinamento di gruppi di lavoro; attitudine al problem solving. Le predette competenze sono state acquisite e sviluppate prevalentemente grazie alle molteplici e diverse esperienze lavorative che mi hanno visto, sin dall'inizio, sempre direttamente responsabile del raggiungimento di obiettivi (strategici e gestionali) e della gestione di risorse umane e finanziarie in ambiti particolarmente complessi e delicati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici, dei sistemi di navigazione in rete e di posta elettronica; tali competenze sono state acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa anche partecipando ad appositi corsi.

ALTRO

Già iscritto nell'elenco nazionale, istituito presso il Ministero della Salute, dei soggetti idonei alla nomina di direttore generale delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere e degli altri enti del servizio sanitario nazionale

Già iscritto nell'elenco di professionalità manageriali per la nomina dei direttori generali degli enti del servizio sanitario regionale del Friuli Venezia Giulia. Deliberazione della Giunta regionale del 16.12.2016 n. 2467 che ha aggiornato ed integrato l'elenco dei soggetti idonei già approvato con deliberazione della Giunta regionale del 5.12.2014 n. 2333

Presidente della commissione prevista dalle DGR 338/09 e DGR 1189/09 per la valutazione delle offerte tecniche e alla rilevazione e comparazione delle proposte economiche finalizzate all'individuazione dell'aggiudicatario di Insiel Mercato SpA nominato con DGR 1624/2009

Coordinatore del gruppo di lavoro interdirezionale per la semplificazione istituito presso il Segretariato generale della Presidenza della Regione Friuli Venezia Giulia con Decreto n. 81/SGR del 28 maggio 2009

Vice presidente del Consiglio di amministrazione dell'Asp Casa per Anziani di Cividale del Friuli dal 01.06.2009 al 01.03.2011.

Capitano di complemento del Corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito (Riserva selezionata) nominato con Decreto Presidenziale in data 2 marzo 2004. Richiamato in servizio dal 22.03.04 al 02.04.04 e dal 19.04.04 al 30.04.04 per corso di formazione presso la Scuola di Applicazione e Istituto di Studi Militari dell'Esercito con sede a Torino.

Richiamato in servizio dal 08.02.05 al 30.06.05 con l'incarico di legal advisor, aggregato al 7° Rgt. Alpini di stanza a Sarajevo, nell'ambito dell'operazione "Althea": European Union Mission.

Datore di lavoro ex L. 626/94 dell'Amministrazione comunale di Udine, nominato con provvedimento del Sindaco, dal 01.09.1999 al 31.08.2000.



Componente della delegazione trattante di parte pubblica in sede decentrata nominato con provvedimento del Sindaco di Udine, dal 01.09.1999 e, dal 3.12.2002 al 31.12.2008 Presidente della delegazione trattante;

Componente della delegazione trattante di parte pubblica – area dirigenza in sede decentrata nominato con provvedimento del Sindaco di Udine, dal 01.05.2005 al 31.12.2008.

Componente del gruppo tecnico istituito presso l'Associazione Nazionale Comuni Italiani del Friuli Venezia Giulia in materia di pubblico impiego.

Presidente del Nucleo di Valutazione della Provincia di Trieste dal 01.08.2000 al 24.06.2001 e componente di diversi nuclei di valutazione presso enti locali.

Componente Collegio Arbitrale istituito presso la Provincia di Udine.

Rappresentante dell'Amministrazione comunale presso l'Areran (Agenzia regionale per la rappresentanza negoziale) nel gruppo tecnico per lo studio delle tematiche contrattuali.

Presidente o componente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale presso diverse amministrazioni della Regione.

Docente, dal 2000, presso enti ed istituzioni pubbliche in materie riguardanti il pubblico impiego e la gestione degli enti pubblici.

Responsabile dell'Ufficio unico del contenzioso per il pubblico impiego istituito presso il Comune di Udine istituito con deliberazione giunta n. 233 del 20.04.2004.

Componente il gruppo di lavoro- progetto intercomunale "insieme per l'efficienza" per la rilevazione coordinata dei carichi di lavoro con l'uso del sistema NTG.

Componente del consiglio di amministrazione dell'Università degli studi di Trieste dal 04.05.1985 al 06.12.1988.

Socio fondatore e Presidente della "CUSL Trieste- cooperativa universitaria studio e lavoro G. La Pira" dal 01.12.1987 al 14.12.1988.

Vincitore del concorso bandito dalla Regione Friuli Venezia Giulia per l'assegnazione di un premio alla migliore tesi di laurea svolta in materia di cooperazione nell'anno accademico 1987-88

Partecipazione ad eventi in qualità di relatore-formatore:

01 febbraio 2019

"Responsabilità professionale del primario e il riordino del sistema sanitario regionale del Friuli Venezia Giulia" organizzato Regione Friuli Venezia Giulia e Associazione Nazionale Primari Ospedalieri

10 dicembre 2018

"La protezione dei diritti degli anziani e la lotta all'abuso" organizzato da Regione Friuli Venezia Giulia e Telefono Anziani Maltrattati

30 novembre 2018

"Convegno 60 anni di oncologia a Udine"

23 novembre 2018



“Congresso triregionale ACOI – Le complicanze della chirurgia colo-rettale: dalla prevenzione al trattamento”

9 novembre 2018

“Oltre la domotica 2018-2030. Quali nuove opportunità per la disabilità evitabile e per una vita senza barriere?” organizzato da Federsanità Anci FVG

15 ottobre 2018

“Le reti pediatriche” organizzato dall’IRCCS Burlo Garofolo

13 ottobre 2018

“metamorfosi: persona nuova, comunità sana e felice” organizzato dall’associazione “Diamo peso al benessere”

12 ottobre 2018

“La politica del cambiamento nella sanità in Friuli Venezia Giulia” organizzato dall’Ordine professionale degli infermieri di Udine

Febbraio 2013

“Rafforzare l’assistenza territoriale e riorganizzare gli ospedali” organizzato da Federsanità ANCI e Regione Friuli Venezia Giulia

Gennaio 2013

“Salute e/o sanità – compiti e strategie” organizzato da Ass 2 Isontina

Novembre 2012

“La medicina generale guarda al futuro: appropriatezza, sostenibilità, responsabilità professionale” organizzato da FIMMG

Novembre 2012

“innovazione farmacologica e sostenibilità dei costi in oncologia” organizzato da Accademia Nazionale di Medicina

Ottobre 2012

“XX Congresso regionale di diabetologia” organizzato da AMD-SID

Ottobre 2012

“Costruire nuovi orizzonti: non solo oncologia nelle cure palliative” organizzato da Società Italiana di Cure Palliative

Ottobre 2012

“La legge regionale sulle cure palliative e la terapia del dolore per il malato con tumore. Un modello per politiche innovative in sanità ed in ambito sociale” organizzato da Centro di Ricerche e Studi di Cure Oncologiche Territoriali Onlus

Giugno 2012

“Rapporto oasi 2011” organizzato da CeRGAS Bocconi e Regione Friuli Venezia Giulia

Maggio 2012

“L’elisoccorso regionale FVG nelle emergenze sanitarie non convenzionali” organizzato da Azienda Ospedaliera “Santa Maria della Misericordia” di Udine



Marzo 2012

“La formazione continua in AOUD: dai primi dieci anni di esperienza verso le sfide del futuro” organizzato da Azienda Ospedaliera “Santa Maria della Misericordia” di Udine

Gennaio - Febbraio 2009

“Procedimento amministrativo” organizzato dalla società Cooperativa “Cramars”

Aprile – Maggio 2008

“Procedimento amministrativo” organizzato dalla società Cooperativa “Cramars” di Tolmezzo

Marzo – Aprile 2008

“La contrattazione decentrata” organizzato dalla CISL di Udine

Settembre – Dicembre 2006

“Gestione del personale” organizzato dall’IAL di Trieste

Maggio – Giugno 2006

“Procedimento amministrativo e stesura degli atti amministrativi” organizzato dal Comune di Buttrio

Marzo – Aprile 2006

“Procedimento amministrativo e stesura degli atti amministrativi” organizzato dal Comune di Martignacco

Settembre – Ottobre 2004

“Stesura degli atti Amministrativi” organizzato dalla Comunità Collinare del Friuli

Maggio 2003

“Sistemi ed esperienze di valutazione del personale e di incentivazione della produttività” organizzato dalla Provincia di Pordenone

Ottobre 2002

“Valutazione del personale” organizzato da Azienda Ospedaliera “Santa Maria della Misericordia” di Udine

Cividale del Friuli, 1° gennaio 2024

F.to Cortiula

