

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Biasutti Elisabetta**  
Indirizzo  
Cellulare  
Posta elettronica  
Cittadinanza  
Data di nascita 20 Aprile 1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

- Date (da – a) Dal 15 dicembre 2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia, via Pozzuolo 330, 33100 UDINE
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo- specialista amministrativo economico categoria D a tempo pieno ed indeterminato.  
Assegnata alla Direzione centrale salute politiche sociali e disabilità Servizio economico finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Dal 21 gennaio 2021 titolare di posizione organizzativa "Coordinamento dei flussi economico-finanziari tra Regione ed Enti del SSR, in raccordo con l'ARCS"  
  
Supporto alla struttura direzionale nella definizione degli indirizzi relativi alla gestione economico-finanziaria del SSR, per gli aspetti di competenza del Servizio economico-finanziario, in raccordo con i documenti di indirizzo e programmazione adottati dalla Direzione centrale; confronto e coordinamento con l'ARCS, secondo le modalità previste dalla legge regionale 22/2019, per gli aspetti di programmazione economico-finanziaria del SSR.  
  
Attività di consolidamento dei bilanci preventivi e consuntivi degli Enti del SSR e attività di monitoraggio, dei report ex articolo 44 della legge 26/2015 e s.m.i., in raccordo con l'ARCS.  
  
Redazione della documentazione relativa ai rapporti con il MEF, con particolare riguardo a quanto previsto in materia del c.d. "Tavolo adempimenti"; redazione ed invio alle scadenze fissate dal MEF della reportistica di sistema riferita agli enti del SSR prevista dal DM 3 maggio 2019 ovvero da altre fonti statali in materia;  
  
Recepimento, sotto il profilo amministrativo-contabile, delle previsioni di cui al Titolo II del D. Lgvo 118/2011 e s.m.i. e della legge regionale 26/2015 e s.m.i., per gli aspetti di rilevanza per il SSR;  
  
Supporto nelle attività di collaborazione e confronto con la Direzione centrale finanze, per gli aspetti di competenza;  
  
Supporto nelle attività svolte in ragione delle relazioni istruttorie della Corte dei Conti, compreso il riscontro a richieste istruttorie della Sezione regionale di controllo, per gli aspetti di competenza;

- Date (da – a) Dal 15 dicembre 2015 a 14 dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IRCCS Burlo Garofalo di Trieste – via dell'Istria, 65 Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo determinato in utilizzo presso la Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità della Regione Friuli Venezia Giulia, Area delle risorse umane ed economico finanziarie
- Principali mansioni e responsabilità
 

Responsabile dell'elaborazione dei documenti di pianificazione e programmazione del SSR relativi al finanziamento degli enti e alle regole contabili, responsabile del consolidamento dei bilanci, dei rapporti con il Ministero per gli aspetti relativi agli adempimenti ministeriali ed in particolare al "Tavolo degli adempimenti".

Responsabile del consolidamento dei rendiconti periodici per il monitoraggio periodico sull'andamento degli enti del SSR, gestione degli aspetti amministrativo-contabili dei contributi regionale per le attività finalizzate e/o delegate,

Gestione dei rapporti con la Direzione Centrale Finanze della Regione relativamente all'attività di controllo della Corte dei Conti sui collegi sindacali;
- Date (da – a) Dal 01 marzo 2013 a 14 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – via Pozzuolo, 330 Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico categoria D a tempo pieno e indeterminato  
Assegnata alla Direzione Centrale Salute Integrazione Sociosanitaria e Politiche Sociali della Regione Friuli Venezia Giulia, Area delle risorse umane ed economico finanziarie.
- Principali mansioni e responsabilità
 

Predisposizione di direttive e regole tecnico - contabili e gestione della fase di consolidamento e di verifica degli atti di programmazione annuale e pluriennale

Verifica e consolidamento dei bilanci preventivi, consuntivi e dei report trimestrali inviati dalle Aziende del Servizio Sanitario Regionale

Gestione e rendicontazione delle attività finalizzate e/o delegate delle Regione.

Controllo e consolidamento dei modelli economici ministeriali aziendali preventivi, trimestrali e consuntivi.

Predisposizione atti amministrativi inerenti alle attività svolte.
- Date (da – a) 01 agosto 2006 al 28 febbraio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale di Udine – via Pozzuolo, 330 Udine
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica

- **Tipo di impiego** Collaboratore amministrativo – professionale categoria D a tempo pieno e indeterminato.  
Fino al 31/12/2009 in comando presso Area dell'Economia Sanitaria dell'Agenzia Regionale della Sanità soppressa dalla L.R. 12/2009, dell'articolo 10, comma 2; e successivamente in utilizzo presso la Direzione Centrale Salute Integrazione Sociosanitaria e Politiche Sociali della Regione Friuli Venezia Giulia, Area delle risorse economico finanziarie, beni e servizi.
  
- **Principali mansioni e responsabilità** Dal 01/10/2008 al 28/02/2013 titolare di posizione organizzativa "Responsabile gestione sovraziendali e modelli economici ministeriali".  
  
Predisposizione di direttive e regole tecnico - contabili e gestione della fase di consolidamento e di verifica degli atti di programmazione annuale e pluriennale.  
  
Verifica e consolidamento dei bilanci preventivi, consuntivi e dei report trimestrali inviati dalle Aziende del Servizio Sanitario Regionale.  
  
Gestione e rendicontazione delle attività finalizzate e/o delegate delle Regione.  
  
Controllo e consolidamento dei modelli economici ministeriali aziendali preventivi, trimestrali e consuntivi.  
  
Predisposizione atti amministrativi inerenti alle attività svolte.
  
- **Date (da – a)** 01 agosto 2005 al 31 luglio 2006
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale di Udine – via Pozzuolo, 330 Udine
  
- **Tipo di azienda o settore** Azienda sanitaria pubblica
  
- **Tipo di impiego** Assistente amministrativo categoria C a tempo pieno e indeterminato in comando presso Area dell'Economia Sanitaria dell'Agenzia Regionale della Sanità soppressa dalla L.R. 12/2009, dell'articolo 10, comma 2;
  
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto all'attività di gestione e rendicontazione delle attività finalizzate e/o delegate delle Regione.  
  
Controllo e consolidamento dei modelli economici ministeriali aziendali.  
  
Verifica e controllo dei bilanci preventivi, consuntivi e dei report trimestrali inviati dalle Aziende del Servizio Sanitario Regionale.  
  
Supporto nell'attività di predisposizione di direttive e regole tecnico - contabili relative agli atti di programmazione annuale e pluriennale.  
  
Predisposizione atti amministrativi inerenti alle attività svolte.
  
- **Date (da – a)** 11 gennaio 1999 al 31 luglio 2005
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale di Udine – via Pozzuolo, 330 Udine
  
- **Tipo di azienda o settore** Azienda sanitaria pubblica
  
- **Tipo di impiego** Assistente amministrativo categoria C a tempo pieno e indeterminato presso l'U.O. Economato e Provveditorato – Area delle Politiche Aziendali, degli Investimenti e delle Tecnologie
  
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività inerenti ordinativi di materiale di consumo per l'attività dei reparti con particolare riferimento alle procedure per gli acquisti di farmaci, presidi medico chirurgici e materiale protesico.

Controllo e verifica della documentazione, liquidazione fatture.

Predisposizione atti amministrativi inerenti alle attività svolte.

Dal 01/11/2003 al 30/05/2005 coordinatore, nell'ambito di un progetto aziendale, dell'attività degli uffici proposti agli ordinativi di farmaci presidi e materiale vario.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Ho frequentato i seguenti corsi di formazione/aggiornamento professionale

- Date (da – a) 2022
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
    - Corsi
      - Analisi dei dati finanziari e patrimoniali aziendali ai fini della verifica della capacità economica
      - Disciplina dell'accesso agli atti
      - La contabilità economico patrimoniale
  
- Date (da – a) 2021
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
    - Corsi
      - Corso base sull'utilizzo di SharePoint
      - La prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le più recenti linee evolutive della materia
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda regionale di coordinamento per la salute
    - Corso
      - Business Object Sanità
  
- Date (da – a) 2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
    - Corsi
      - Formazione in ambito bilancio e contabilità pubblica
      - La prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le più recenti linee evolutive della materia
  
- Date (da – a) 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
    - Corsi
      - Riaccertamento straordinario residui passivi
      - Esiti riaccertamento
  
- Date (da – a) 2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
    - Corsi
      - Power Point 2010

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione – Nuove disposizioni e profili applicativi</li> <li>- Il mondo dei decreti digitali</li> <li>- Utilizzo di Business Object – Livello intermedio</li> </ul>
• Date (da – a)	2014	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	
• Corsi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio della Regione</li> <li>- Business Object</li> <li>- L'applicazione del sistema del bilancio armonizzato</li> </ul>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CERISMAS - Milano	
• Corso		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il bilancio delle aziende sanitarie pubbliche: processo di armonizzazione e principi contabili generali ed applicati</li> </ul>
• Date (da – a)	2013	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	
• Corsi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere la contabilità regionale</li> <li>- Excel avanzato</li> </ul>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda per i servizi sanitari n.5 "Bassa Friulana" Palmanova	
• Corso		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il bilancio di esercizio delle aziende sanitarie pubbliche</li> </ul>
• Date (da – a)	2009	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi – Milano	
• Corsi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della variabile fiscale in Sanità</li> <li>- Procedure amministrativo contabili e certificazione del bilancio in Sanità</li> </ul>
• Date (da – a)	2008	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi	
• Corso		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio consolidato nei gruppi d'impresa</li> </ul>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia Regionale della Sanità Udine	
• Corso		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e Controllo</li> </ul>
• Date (da – a)	2007	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il Sole 24 Ore Formazione	
• Corsi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il bilancio e il rendiconto finanziario delle aziende sanitarie: guida ai nuovi modelli ministeriali</li> </ul>

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi - Milano
- Corso - Budget & Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie
- Date (da – a) 19 luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di laurea in Scienze Economiche e Bancarie Università degli Studi di Udine
- Date (da – a) 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Perito Tecnico per il Turismo conseguito presso l'Istituto A. Volta di Udine

## COMPETENZE PERSONALI

- **Competenze digitali** Buona conoscenza di personal computer e del sistema operativo Windows e Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel  
Discreta conoscenza di Access, Business Object e Power Point  
Ottima padronanza del pacchetto di posta elettronica Outlook e Internet
- **Madre Lingua** Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28.12.2000. La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, consapevole altresì che ai sensi dell'art.75 del D.P.R. stesso, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La sottoscritta inoltre autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Data 07/07/2022

Firma .....