

**INFORMAZIONI PERSONALI**Nome **GOBETTI ELISABETTA**

Data di nascita 20/05/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1° MAGGIO 2021 - ATTUALMENTE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, con sede in Trieste, piazza dell'Unità n. 1
- Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale: Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità, Segreteria tecnica del direttore centrale, sede di Udine.
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, nella categoria D, posizione economica 1, profilo professionale specialista amministrativo economico.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione del flusso comunicativo tra l'Ufficio di Gabinetto della Regione e i Servizi della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità.
  - Gestione istruttoria prodromica alle sedute delle Conferenze per le materie di interesse della direzione.
  - Attività di raccordo tra i referenti del Ministero e i Servizi della Direzione circa le riunioni tecniche.
  - Gestione attività connesse alla Commissione Salute e, qualora richiesto e per argomenti di competenza della Direzione, anche gestione attività connesse alla Commissione Politiche Sociali (istruttoria ordine del giorno delle sedute, rapporti con i referenti della Direzione competenti circa gli argomenti all'ordine del giorno, report delle sedute, uditorie alle sedute, coordinamento riscontri al Coordinamento Tecnico).
  - Attività di raccordo tra la Direzione e l'Assessorato per le attività connesse alle Commissioni di cui sopra; tra queste anche istruttoria e predisposizione documentazione per l'Assessorato stesso circa le designazioni di referenti regionali.
  - Predisposizione fascicolo istruttorio delle sedute della Commissione LEA e Sottocommissione Assistenza Distrettuale.
  - Su richiesta del direttore centrale, attività connesse alla partecipazione diretta del direttore centrale nelle sedi istituzionali (istruttoria ordine del giorno di sedute/incontri, rapporti con i referenti della Direzione competenti per l'istruttoria, report delle sedute/incontri).
  - Su richiesta del direttore centrale, supporto per attività di studio e predisposizione riscontri su tematiche di prevalente carattere giuridico-amministrativo circa argomenti di interesse della direzione.
  - Supporto alle attività di competenza della Segreteria Tecnica del direttore centrale.
  - Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie triennio 2020-2023 (Delibera n. 388 del 2/11/2021).
- Date (da – a) **DAL LUGLIO 2019 – AL 1° MAGGIO 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda regionale di coordinamento per la salute (ARCS), con sede in Udine, via Pozzuolo n. 330
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica del servizio Sanitario Regionale: assegnata in utilizzo e successivamente in comando, presso la Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità della Regione Autonoma FVG
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, Categoria D – Livello economico Senior (DS) "Collaboratore Amministrativo – Professionale Senior" CCNL Comparto Sanità



- Principali mansioni e responsabilità
    - Su indicazione del Direttore centrale, supervisione atti (decreti, delibere, ...).
    - In collaborazione con la direzione, elaborazione di atti di *governance*.
    - In collaborazione con tutte le Aree, Servizi, Strutture e Posizioni organizzative afferenti alla Direzione, attività di studio e predisposizione riscontri su tematiche di prevalente carattere giuridico-amministrativo.
    - Gestione del flusso comunicativo tra l'Ufficio di Gabinetto della Regione e i servizi della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità.
    - Gestione attività connesse alla Commissione Salute (istruttoria ordine del giorno delle sedute, rapporti con i referenti della Direzione competenti circa gli argomenti all'ordine del giorno, report delle sedute, uditore alle sedute, coordinamento riscontri al Coordinamento Tecnico).
    - Supporto alle attività di competenza della Segreteria tecnica del direttore centrale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Funzioni afferenti alla struttura "Affari generali": supervisione degli atti amministrativi dell'Ente, fornendo anche il supporto interpretativo per l'applicazione delle norme; predisposizione, diffusione e tenuta in maniera regolare degli atti della direzione generale e amministrativa; supporto alle procedure per la definizione di accordi con soggetti terzi, non specificatamente attribuite ad altre strutture; supporto all'attività dell'ufficio protocollo; gestione degli atti di carattere generale.
    - Funzioni aggiuntive e dal 09/08/2018 Lettera d'incarico prot. 26155 per specifiche progettualità: gestione del sito web istituzionale; assicurare le funzioni di Ufficiale Rogante; supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"; supporto alle attività del Collegio Sindacale; supporto alle attività dell'OIV; supporto alle attività afferenti alla Segreteria di direzione dell'ente;
    - Amministratore di sistema per la piattaforma ADWEB;
    - Ufficiale Rogante dell'ente (EGAS) (giusto Decreto n° 28 del 11/06/2015);
    - Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente dal 10/02/2015 al 29/02/2016 (giusto decreto di nomina n. 15 del 09.02.2015)
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Funzioni afferenti all'area contratti: attività amministrativa di autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori di provvedimenti relativi alla gestione dei contratti, in particolare proroghe, rinnovi, revisioni prezzo, variazioni; supporto all'attività di avvio delle convenzioni; supporto/supervisione all'attività relativa agli obblighi sulla trasparenza (L. 190/12 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33); supporto all'attività inerente le istruttorie relative alle verifiche ex art. 38 e 48.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

**DAL 1 GENNAIO 2015 – A LUGLIO 2019**

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS), soppresso il 31.12.2018, ora Azienda regionale di coordinamento per la salute (ARCS), con sede in Udine, via Pozzuolo n. 330

Ente pubblico del Servizio Sanitario Regionale: Struttura Affari Generali

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, Categoria D – Livello economico Senior (DS) "Collaboratore Amministrativo – Professionale Senior" CCNL Comparto Sanità

- Funzioni afferenti alla struttura "Affari generali": supervisione degli atti amministrativi dell'Ente, fornendo anche il supporto interpretativo per l'applicazione delle norme; predisposizione, diffusione e tenuta in maniera regolare degli atti della direzione generale e amministrativa; supporto alle procedure per la definizione di accordi con soggetti terzi, non specificatamente attribuite ad altre strutture; supporto all'attività dell'ufficio protocollo; gestione degli atti di carattere generale.
- Funzioni aggiuntive e dal 09/08/2018 Lettera d'incarico prot. 26155 per specifiche progettualità: gestione del sito web istituzionale; assicurare le funzioni di Ufficiale Rogante; supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"; supporto alle attività del Collegio Sindacale; supporto alle attività dell'OIV; supporto alle attività afferenti alla Segreteria di direzione dell'ente;
- Amministratore di sistema per la piattaforma ADWEB;
- Ufficiale Rogante dell'ente (EGAS) (giusto Decreto n° 28 del 11/06/2015);
- Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente dal 10/02/2015 al 29/02/2016 (giusto decreto di nomina n. 15 del 09.02.2015)

**DAL 16 GIUGNO 2013 – A DICEMBRE 2014**

Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine

Azienda pubblica del Servizio Sanitario Regionale: Dipartimento Servizi Condivisi

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, Categoria D – Livello economico Senior (DS) "Collaboratore Amministrativo – Professionale Senior" CCNL Comparto Sanità

- Funzioni afferenti all'area contratti: attività amministrativa di autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori di provvedimenti relativi alla gestione dei contratti, in particolare proroghe, rinnovi, revisioni prezzo, variazioni; supporto all'attività di avvio delle convenzioni; supporto/supervisione all'attività relativa agli obblighi sulla trasparenza (L. 190/12 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33); supporto all'attività inerente le istruttorie relative alle verifiche ex art. 38 e 48.

**DA SETTEMBRE 2008 – AL 15 GIUGNO 2013**

ASP – Azienda pubblica di servizi alla Persona "Daniele Moro" di Codroipo

Ente pubblico del settore socio-assistenziale, socio-sanitario, educativo: Segreteria di Direzione – Ufficio studi giuridici

Da settembre 2008 a gennaio 2010 impiego temporaneo con Contratto atipico (co.co.co); da febbraio 2010 al 15 giugno 2013 con rapporto di lavoro a tempo



- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività amministrativa di autonoma elaborazione di atti inerenti le procedure di affidamento di beni, servizi e forniture, procedure selettive per l'affidamento di servizi a professionisti, regolamenti interni all'Azienda; atti e procedimenti relativi alla gestione del servizio di Nido aziendale (es.: richiesta contributi, elaborazione convenzioni, gestione iscrizioni, graduatorie,..), atti regolativi dei rapporti tra Azienda e altri enti pubblici (es.: protocolli d'intesa, convenzioni, atti condivisi), atti relativi ai rapporti con il servizio di brokeraggio assicurativo (attivazione sinistri e atti conseguenti).
  - Attività di studio in collaborazione con la direzione su tematiche di prevalente carattere giuridico-amministrativo (es.: approfondimento normativo inerente il servizio di Centro Diurno, il servizio di "Centro Estivo", Progetti Sociali, ...)
  - Su indicazione della Direzione gestione rapporti con gli studi legali, le istituzioni (Direzioni regionali, Uffici Comunali, ...), i fornitori (Società in house, Ditte, Cooperative, ...).

- Date (da – a) **DA APRILE 2003 – GIUGNO 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Friuli Venezia Giulia s.r.l. Impresa Sociale via Oberdan, 22/a 33170 Pordenone.
- Tipo di azienda o settore Settore socio-assistenziale, socio-sanitario, educativo: prima formazione
- Tipo di impiego Da aprile 2003 a giugno 2006 impiego temporaneo con Contratto atipico (co.co.co); da settembre 2006 a giugno 2008 con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno
  - Tecnico amministrativo
  - Tutor
  - Docente di prima formazione
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 05/07/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
  - Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) //

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Magrini" di Gemona del Friuli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche
  - Qualifica conseguita MATURITA' SCIENTIFICA
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) //

- Date (da – a) 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Formazione
  - Condurre una sessione di formazione con il supporto di slide - Comunicare con Powerpoint.
  - Outlook 2016
  - La prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le più recenti linee evolutive




- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente
- Comunicazione e gestione in un gruppo di lavoro
- Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione

Acquisizione crediti formativi

//

In allegato elenco corsi di formazione anni precedenti

#### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

buono

buono

elementare

#### 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.*

BUONA capacità a vivere, lavorare e comunicare con altre persone, anche in ambiente multiculturale, acquisita in particolare durante il periodo di collaborazione presso l'ente di formazione.

Partecipo regolarmente ad eventi sportivi e spesso ad eventi culturali.

#### 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.*

BUONA capacità organizzativa e di coordinamento acquisita in primis durante il periodo di collaborazione presso l'ente di formazione e via via rafforzata in occasione dei diversi ambienti lavorativi affrontati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA (sistema operativo Windows)

WORD PROCESSOR: buona

FOGLI DI CALCOLO: buona

PRESENTAZIONE: buona

DATABASE PERSONALI: sufficiente

NAVIGAZIONE IN INTERNET: buona

POSTA ELETTRONICA: buona

PROJECT MANAGEMENT : sufficiente.

Data, 17 maggio 2022

  
Elisabetta Gobetti



**FORMAZIONE**

## ELENCO CORSI DI FORMAZIONE

<b>Corso di formazione</b>	Formazione residenziale - FR
Titolo/argomento	<b>Corso Excel - Intermedio</b>
Durata	15 ore complessive
Ente	ARCS
Anno	2019, edizione del 21/05/2019
Valutazione finale	Certificazione di presenza per un totale di ore 12:30
<b>Corso di formazione</b>	Formazione residenziale - RES
Titolo/argomento	<b>Formazione specifica del lavoratore sulla sicurezza</b>
Durata	4 ore
Ente	EGAS
Anno	2018, edizione del 26/09/2018
Valutazione finale	Esame superato
<b>Corso di formazione</b>	Formazione residenziale - RES
Titolo/argomento	<b>GIFRA: Sistema di Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti</b>
Durata	4 ore
Ente	EGAS
Anno	2018, edizione del 21/03/2018
Valutazione finale	Esame superato
<b>Corso di formazione</b>	FAD
Titolo/argomento	<b>Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018</b>
Durata	Circa due ore di video ascolto
Ente	Formazione Maggioli
Anno	2018, attestato del 31 gennaio
Valutazione finale	Test di valutazione finale superato
<b>Corso di formazione</b>	Formazione residenziale
Titolo/argomento	<b>"Formazione generale sulla sicurezza"</b>
Durata	Ore 4:00
Ente	EGAS
Anno	2017. Edizione del 10 ottobre
Valutazione finale	Esame superato
<b>Corso di formazione</b>	Formazione residenziale
Titolo/argomento	<b>"Il sito WEB aziendale: contenuti e accessibilità"</b>
Durata	Ore 4:00
Ente	EGAS
Anno	2017, edizione del 28 marzo
Valutazione finale	Esame superato
<b>Corso di formazione</b>	INIZIATIVA DI STUDIO
Titolo/argomento	<b>La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le Amministrazioni dopo il FOIA? D.Lgs 97/2016</b>
Durata	Una giornata a Trieste
Ente	Maggioli FORMAZIONE – Maggioli SPA
Anno	21/03/2017
Valutazione finale	Attestato di partecipazione
<b>Corso di formazione</b>	ATTIVITA' FORMATIVA
Titolo/argomento	<b>"Corso per l'utilizzo del software ITERATTI WEB"</b>
Durata	3 ore



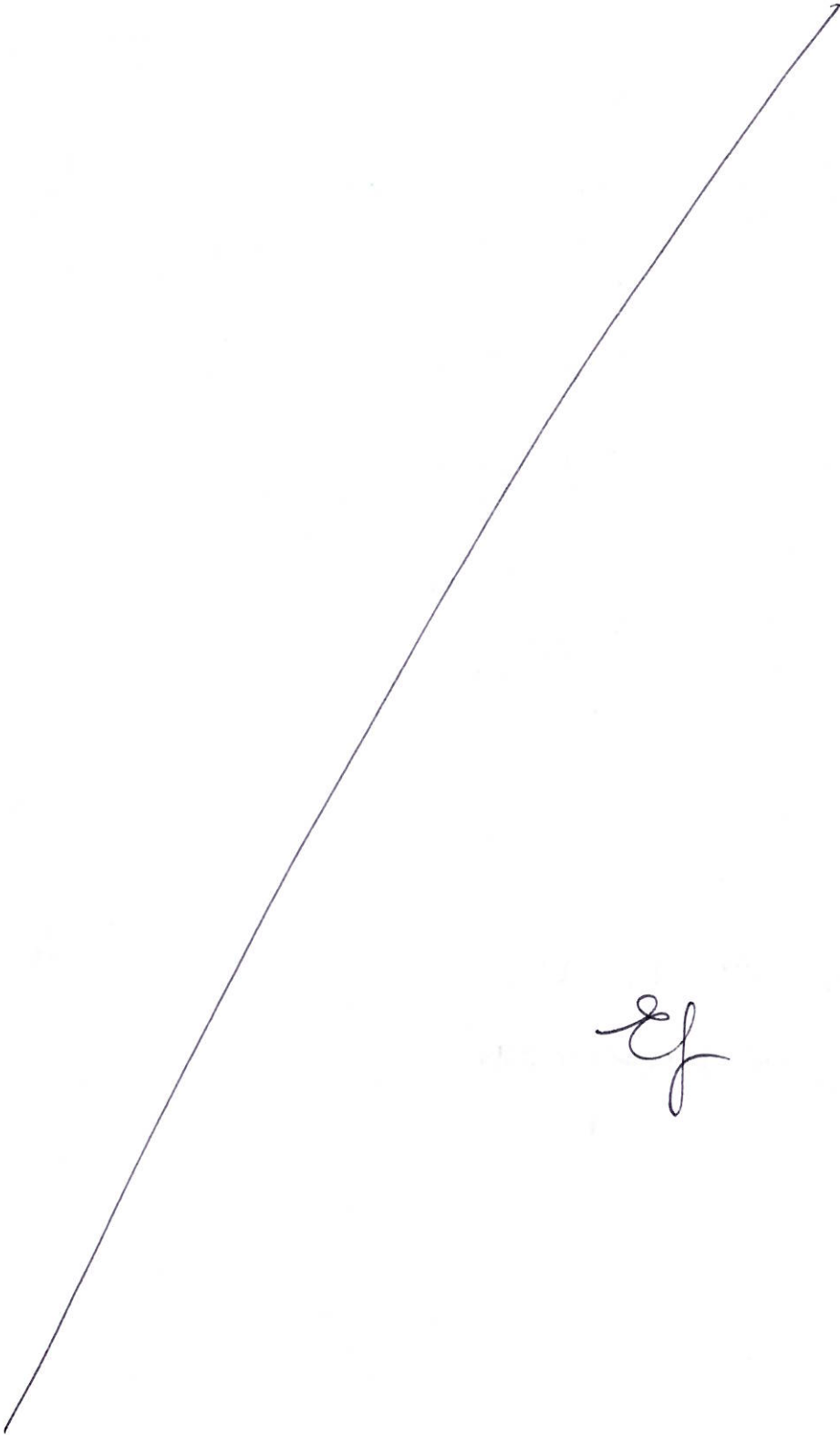
Ente	EGAS
Anno	2016, Edizione del 15 settembre
Valutazione finale	Attestato di partecipazione
<b>Corso di formazione</b>	<b>CORSO ONLINE</b>
Titolo/argomento	<b>PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE</b>
Durata	circa 6 ore di video
Ente	MAGGIOLI Formazione
Anno	2015
Valutazione finale	Attestato di partecipazione con profitto, superando il test di valutazione finale, del 12/10/2015
<b>Corso di formazione</b>	<b>INIZIATIVA DI STUDIO</b>
Titolo/argomento	<b>LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI CON FIRMA ELETTRONICA</b>
Durata	Ore 9.00 – 14.00
Ente	MAGGIOLI Formazione
Anno	2015
Valutazione finale	Attestato di partecipazione, del 02/10/2015
<b>Corso di formazione</b>	<b>ATTIVITA' FORMATIVA</b>
Titolo/argomento	<b>“La prevenzione della corruzione nel settore sanitario: soggetti, strumenti e sanzioni”</b>
Durata	Ore 4:00
Ente	Azienda Ospedaliero-Universitaria “S. Maria della misericordia” di Udine
Anno	2015, edizione del 13 aprile
Valutazione finale	Partecipazione all’attività formativa (formazione residenziale)
<b>Corso di formazione</b>	<b>SEMINARIO</b>
Titolo/argomento	<b>LE PROCEDURE DI CONTROLLO NEGLI APPALTI PUBBLICI: IL SISTEMA AVCPASS - Cosa cambia dal 1° gennaio 2014</b>
Durata	Una giornata (Firenze)
Ente	ESTAV CENTRO in collaborazione con ARTE e AVCP
Anno	Ottobre 2013
Valutazione finale	Attestato di partecipazione
<b>Corso di formazione</b>	<b>CONVEGNO</b>
Titolo/argomento	<b>MEPA, CONVENZIONI QUADRO, PROCEDURE AUTONOME Le novità degli ultimi decreti e i bandi-tipo dell'AVCP</b>
Durata	Una giornata (Trieste)
Ente	MAGGIOLI Formazione
Anno	Settembre 2013
Valutazione finale	Attestato di frequenza (valido titolo di qualificazione professionale)
<b>Corso di formazione</b>	<b>SEMINARIO</b>
Titolo/argomento	<b>LE PROCEDURE NEGOZiate E IN ECONOMIA DOPO LE ULTIME NOVITA' E IL REGOLAMENTO ATTUATIVO DPR 207/2010</b>
Durata	Ore 7
Ente	ForSer – formazione e servizi per la pubblica amministrazione
Anno	Febbraio 2011
Valutazione finale	ATTESTATO DI FREQUENZA
<b>Corso di formazione</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>
Titolo/argomento	<b>LE NUOVE DISPOSIZIONI SULLA TRACCIABILITA' NEGLI APPALTI DOPO IL D.L. 187/2010 (CONV. L. 217/2010) e LA DET. AUTORITA' VIGILANZA N. 10/2010</b>
Durata	Una giornata
Ente	STT srl Friuli – Servizi Tecnici e Tributari per Enti Locali
Anno	Gennaio 2011
Valutazione finale	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

<b>Corso di formazione</b>	SEMINARIO
Titolo/argomento	<b>IL NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</b>
Durata	Ore 6
Ente	ForSer – formazione e servizi per la pubblica amministrazione
Anno	Settembre 2010
Valutazione finale	ATTESTATO DI FREQUENZA - Frequentazione con profitto
<b>Corso di formazione</b>	CORSO
Titolo/argomento	<b>SVILUPPO DELLE POTENZIALITA' INDIVIDUALI NELL'IDENTITA' DI GENERE</b> Contenuti: auto valutazione e identità di genere; potenziamento e motivazione; educazione emozionale; comunicazione positiva
Durata	45 Ore
Ente	C.F.P. CNOS-FAP BEARZI – UDINE
Anno	2006
Valutazione finale	Conseguito ATTESTATO DI FREQUENZA rilasciato da REG. FVG
<b>Corso di formazione</b>	CORSO
Titolo/argomento	<b>STRUMENTI DI EDUCABILITA' COGNITIVA PAS1</b> Contenuti: pedagogia della mediazione; organizzazione di punti; orientamento spaziale; confronti; percezione analitica; immagini.
Durata	60 Ore
Ente	C.F.P. CNOS-FAP BEARZI – UDINE
Anno	2006
Valutazione finale	ATTESTATO DI FREQUENZA rilasciato da REG. FVG Conseguito titolo di OPERATRICE PAS 1° LIVELLO METODO FEUERSTEIN - PROGRAMMA DI ARRICCHIMENTO STRUMENTALE 1.

Data, 17.05.2022

Elisabetta Gobetti





ef