

INFORMAZIONI PERSONALI

Rita Mariella Dose

 Palmanova +

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1° gennaio 2020 e continua

Collaboratore Amministrativo (cat. D a tempo indeterminato)**Attività o settore:** sanitario, sociosanitario e sociale con attività amministrativa**AREA WELFARE DI COMUNITÀ** dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

Principali attività e responsabilità:

- attività amministrativa, che comprende elaborazione autonoma di proposte, e provvedimenti conclusivi,
- coordinamento risorse umane impiegate nelle attività amministrative,
- supporto al Direttore di Area (anche con formulazione di proposte) nella gestione delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali dell'Area,
- partecipazione attiva alla predisposizione dei documenti esecutivi e piani di attività relativi sia ai singoli progetti gestiti dall'Area che alla struttura,
- supporto al Direttore (anche con formulazione di proposte) nella pianificazione e gestione dei costi di struttura,
- attività di monitoraggio budget di struttura e di specifici progetti e rendicontazione dei relativi costi,
- coordinamento attività relativa alle deleghe delle funzioni amministrative della Regione FVG (bandi per selezione e finanziamento progetti, erogazione di contributi), gestione relazioni con i funzionari delle Direzioni regionali di riferimento,
- avvio procedure e supporto agli uffici aziendali (compresa predisposizione di bozze di atti e decreti) per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di loro competenza ma riferiti all'Area.

Dal 1° gennaio 2015
al 31 dicembre 2019**Collaboratore Amministrativo** (cat. D a tempo indeterminato)**Attività o settore:** sanitario, sociosanitario e sociale con attività amministrativa**AREA WELFARE DI COMUNITÀ** dell'AAS n.2 "Bassa Friulana-Isontina"

Principali attività e responsabilità:

- attività amministrativa, che comprende elaborazione autonoma di proposte, e provvedimenti conclusivi,
- coordinamento risorse umane impiegate nelle attività amministrative,
- supporto al Direttore di Area (anche con formulazione di proposte) nella gestione delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali dell'Area,
- partecipazione attiva alla predisposizione dei documenti esecutivi e piani di attività relativi sia ai singoli progetti gestiti dall'Area che alla struttura,
- supporto al Direttore (anche con formulazione di proposte) nella pianificazione e gestione dei costi di struttura,
- attività di monitoraggio budget di struttura e di specifici progetti e rendicontazione dei relativi costi,
- coordinamento attività relativa alle deleghe delle funzioni amministrative della Regione FVG (bandi per selezione e finanziamento progetti, erogazione di contributi), gestione relazioni con i funzionari delle Direzioni regionali di riferimento,
- avvio procedure e supporto agli uffici aziendali (compresa predisposizione di bozze di atti e decreti) per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di loro competenza ma riferiti all'Area.

Dal 1° ottobre 2006
al 31 dicembre 2014**Collaboratore Amministrativo** (cat. D a tempo indeterminato)**Attività o settore:** sanitario, sociosanitario e sociale con attività amministrativa**AREA WELFARE DI COMUNITÀ** dell'ASS n.5 "Bassa Friulana"

Principali attività e responsabilità:

- attività amministrativa, che comprende elaborazione autonoma di proposte, e provvedimenti conclusivi,
- coordinamento risorse umane impiegate nelle attività amministrative,

- supporto al Direttore di Area (anche con formulazione di proposte) nella gestione delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali dell'Area,
- partecipazione attiva alla predisposizione dei documenti esecutivi e piani di attività relativi sia ai singoli progetti gestiti dall'Area che alla struttura,
- supporto al Direttore (anche con formulazione di proposte) nella pianificazione e gestione dei costi di struttura,
- attività di monitoraggio budget di struttura e di specifici progetti e rendicontazione dei relativi costi,
- coordinamento attività relativa alle deleghe delle funzioni amministrative della Regione FVG (bandi per selezione e finanziamento progetti, erogazione di contributi), gestione relazioni con i funzionari delle Direzioni regionali di riferimento,
- avvio procedure e supporto agli uffici aziendali (compresa predisposizione di bozze di atti e decreti) per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di loro competenza ma riferiti all'Area.

Dal 30 dicembre 2004
al 30 settembre 2006

Collaboratore Amministrativo (cat. D a tempo indeterminato)

Attività o settore: sanitario, sociosanitario e sociale con attività amministrativa

Azienda per i Servizi Sanitari n.5 "Bassa Friulana" - Palmanova

In servizio presso l'Area Affari Generali e Legali con responsabilità di gestione convenzioni aziendali, gestione pratiche RCTO. Gestione amministrativa alle pratiche legali. Attività di supporto al Direttore Amministrativo. Responsabile pubblicazione atti aziendali.

Dal 14 settembre 1994
al 29 dicembre 2004

Assistente Amministrativo (cat. C a tempo indeterminato)

Attività o settore: sanitario, sociosanitario e sociale con attività amministrativa

Azienda per i Servizi Sanitari n.5 "Bassa Friulana" - Palmanova

In servizio presso l'Area Affari Generali e Legali con incarico di gestione convenzioni aziendali, gestione pratiche RCTO. Supporto amministrativo al Dirigente di Area. Pubblicazione atti aziendali. Segreteria Direttore Amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di formazione
professionale

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA GIULIANO ISONTINA (ASU GI)

Via Costantino Costantinides 2 (34128) Trieste

Corso di aggiornamento per addetti antincendio in attività di livello 3 (8 ore – in presenza)

Addetto Antincendio rischio elevato

Marzo 2023

PA 360 S.r.l. - CORSI E-LEARNING E WEBINAR PER LE PA

Viale della Libertà 197/a (73100) Lecce

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (3 ore – on line)

La prevenzione della corruzione nelle aziende sanitarie

Novembre 2022

Promo P.A. Fondazione

Viale Luporini, 37/57 – 55100 – Lucca

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (3 ore – on line)

Gli affidamenti diretti dopo il D.L. 77/2021: strumenti, limiti, responsabilità

Settembre 2021

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA GIULIANO ISONTINA (ASU GI)

Via Costantino Costantinides 2 (34128) Trieste

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (18 ore – in presenza)

La co-progettazione: uno strumento per lo sviluppo del Welfare di Comunità

Maggio 2021

AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE (ARCS)

Via Pozzuolo, 330 (33100) Udine

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (7:30 ore – in presenza)

Accreditamento istituzionale e Organismo Tecnicamente Accreditante FVG

Ottobre 2019

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA GIULIANO ISONTINA (ASU GI)

Via Costantino Costantinides 2 (34128) Trieste

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (7 ore – in presenza)

Uniformazione del sistema di protocollazione ASUGI

Settembre 2020

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N.2 (AAS N.2)

Via Vittorio Veneto, 174 (34170) Gorizia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (2:30 ore – in presenza)

Utilizzo ADWEB e adozione dei provvedimenti ex art.23 del D.Lgs 33/2013

Giugno 2019

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N.2 (AAS N.2)

Via Vittorio Veneto, 174 (34170) Gorizia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (4:15 ore – in presenza)

BLS e PBLSD: corso base

Maggio 2019

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N.2 (AAS N.2)

Via Vittorio Veneto, 174 (34170) Gorizia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (30 ore – in presenza)

Sviluppo di linee di indirizzo per la promozione di servizi sperimentali dell'area della disabilità

Marzo 2019

Promo P.A. Fondazione

Viale Luporini, 37/57 – 55100 – Lucca

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Il nuovo codice degli appalti tra Soft Law e Correzioni_AAS 2 Bassa Friulana Isontina

Marzo 2019

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N.2 (AAS N.2)

Via Vittorio Veneto, 174 (34170) Gorizia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (12 ore – in presenza)

Foglio di calcolo intermedio-avanzato

Novembre 2018

MINISTERO DELL'INTERNO – Dipartimento dei Vigili del Fuoco e del Soccorso Pubblico

Comando Provinciale Vigili del Fuoco

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (20 ore – in presenza)

Attestato di idoneità tecnica

Addetto Antincendio rischio elevato

Novembre 2018

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N.2 (AAS N.2)

Via Vittorio Veneto, 174 (34170) Gorizia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (5:45 ore – in presenza)

Buovo regolamento U.E. Privacy autorizzati al trattamento dei dati

Ottobre 2018

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N.2 (AAS N.2)

Via Vittorio Veneto, 174 (34170) Gorizia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (12 ore – in presenza)

Formazione specifica dei lavoratori (in conformità all'articolo 37 del d.lgs. 81/2008 e dell'articolo 4 dell'Accordo Stato, Regioni e Province autonome repertorio atti n. 221/CSR del 21.12.2011 e che il corso costituisce formazione specifica settore Ateco 2007 – Q sanità e assistenza sociale)

Settembre 2018

AIFOS - CONFCOMMERCIO

Brescia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (12 ore – in presenza)

Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione specifica dei lavoratori per alto rischio (in

conformità all'articolo 37 del d.lgs. 81/2008 e dell'articolo 4 dell'Accordo Stato, Regioni e Province autonome repertorio atti n. 221/CSR del 21.12.2011 e che il corso costituisce formazione specifica settore Ateco 2007 – Q sanità e assistenza sociale
Settembre 2018

CONFCOOPERATIVE FVG

Viale Giovanni Paolo II, 15 (33100) Udine

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (6 ore – in presenza)

Contrattualistica pubblica: i temi caldi a due anni dal codice

Maggio 2018

AIFOS - CONFCOMMERCIO

Brescia

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (4 ore – in presenza)

Formazione generale del lavoratore (in conformità all'articolo 37 del d.lgs. 81/2008 e dell'articolo 4 dell'Accordo Stato, Regioni e Province autonome repertorio atti n. 221/CSR del 21.12.2011 e che il corso costituisce formazione specifica settore Ateco 2007 – Q sanità e assistenza sociale

Maggio 2018

SDA Bocconi

Via Roberto Sarfatti, 10 (20136) Milano

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (8 ore – in presenza)

Co-production, semplificazione e valutazione degli utenti: tre pilastri per ridefinire il contenuto dei servizi sociali

Giugno 2017

SDA Bocconi

Via Roberto Sarfatti, 10 (20136) Milano

Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione (8 ore – in presenza)

Sharing economy e pooling delle risorse nel welfare: due principi per la riprogettazione dei servizi

Marzo 2017

Istruzione **Università degli Studi di Trieste**
Piazzale Europa, 1 (34127) Trieste
Iscrizione II anno corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione (L/16)
In Corso

Istituto tecnico commerciale L.Einaudi
Palmanova
Diploma di ragioniere e perito commerciale
Data: luglio 1988
Votazione 52/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

*AUTOVALUTAZIONE

Capacità e competenze sociali

Sono predisposta al lavoro in gruppo, con capacità di coordinamento, cerco di favorire la crescita professionale mia e dei colleghi, la collaborazione e di contribuire alla risoluzione di eventuali conflitti.

Competenze organizzative e gestionali

Sono capace di organizzare il lavoro in modo autonomo e propositivo, cercando sempre possibili soluzioni migliorative dell'organizzazione. Possiedo ottime competenze relazionali sia con i colleghi che con gli interlocutori esterni, acquisite nel corso delle esperienze professionali.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Patente di guida

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa, per le sole finalità per cui il presente curriculum vitae viene fornito. Il presente documento è rilasciato quale dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000. Dichiaro, in tal senso, di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere, si applicano le sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000.

Gorizia; 10 agosto 2023

Rita Mariella Dose