

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Biasutti Elisabetta
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 15/12/2015 a tutt'oggi **Dirigente amministrativo**
in utilizzo presso la Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità della Regione Friuli Venezia Giulia, Area delle risorse umane ed economico finanziarie.
 - Datore di lavoro IRCCS Burlo Garofalo di Trieste – via dell'Istria, 65 Trieste
 - Tipo di impiego Tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione dei documenti di pianificazione e programmazione del SSR con particolare riferimento al finanziamento degli enti, gestione del bilancio consolidato e dei rapporti con il Ministero per gli aspetti relativi agli adempimenti ministeriali.
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, patrimonio e programmazione relativamente all'attività di controllo della Corte dei Conti sui collegi sindacali;

- 01/03/2013 - 14/12/2015 **Specialista amministrativo economico categoria D posizione economica 1**
presso la Direzione Centrale Salute Integrazione Sociosanitaria e Politiche Sociali della Regione Friuli Venezia Giulia, Area delle risorse umane ed economico finanziarie.
 - Datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – via Pozzuolo, 330 Udine
 - Tipo di impiego Tempo pieno e indeterminato
 - 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 le attività svolte

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione e rendicontazione delle attività finalizzate e/o delegate delle Regione
 - Controllo e consolidamento dei modelli economici ministeriali aziendali
 - Verifica e consolidamento dei bilanci preventivi, consuntivi e dei report trimestrali inviati dalle Aziende del Servizio Sanitario Regionale
 - Predisposizione di direttive e regole tecnico - contabili e gestione della fase di consolidamento e di verifica degli atti di programmazione annuale e pluriennale
 - Predisposizione atti amministrativi inerenti alle attività svolte

- 11/01/1999 – 31/07/2005
 - Assistente amministrativo categoria C posizione economica C3
 - presso l'U.O. Economato e Provveditorato – Area delle Politiche Aziendali, degli Investimenti e delle Tecnologie
 - Datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine – via Pozzuolo, 330 Udine
 - Tipo di impiego Tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività inerenti gli ordinativi di materiale di consumo per l'attività delle Cliniche ed Istituti dell'Azienda Policlinico con particolare riferimento agli acquisti di presidi medico chirurgici e materiale protesico
 - Controllo e verifica della documentazione, liquidazione fatture
 - Predisposizione atti amministrativi inerenti alle attività svolte

- 11/11/1998 – 8/01/1999
 - Tutor didattico amministrativo
 - Università degli Studi di Udine - via Palladio, 8 Udine
 - Facoltà d'Ingegneria – Dipartimento di Georisorse e Territorio
 - Datore di lavoro Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto alla predisposizione e alla gestione del progetto Campus 98 per il Diploma Universitario in Ingegneria dell'Ambiente e delle Risorse. In particolare predisposizione dei progetti di natura amministrativo-contabile (fattibilità, rendicontazioni), attività di segreteria e informazione studenti

- 16/01/1997 -14/06/1997
 - Insegnante
 - Istituto Tecnico Statale per il Turismo "P. Savorgnan di Brazza" - via Mezzasacca, 1 Lignano Sabbiadoro
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Supplenza per l'insegnamento della materia "Esercitazioni Pratica di Agenzia"
 - Svolgimento di tutte le attività complementari all'insegnamento

- 30/12/1996 – 28/02/1997
 - Lavoro occasionale
 - Università degli Studi di Udine – via Palladio, 8 Udine
 - Centro programmazione, sviluppo e valutazione (CESV)
 - Datore di lavoro Prestazione d'opera occasionale
 - Tipo di impiego

Corso di formazione " Business Object" organizzato dalla Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia

03/04/2014

Corso di formazione " L'applicazione del sistema del bilancio armonizzato" organizzato dalla Direzione centrale funzione pubblica della Regione Friuli Venezia Giulia

24/25 marzo 2014

Corso di formazione "Il bilancio delle aziende sanitarie pubbliche: processo di armonizzazione e principi contabili generali ed applicati" organizzato da CERISMAS dell'Università Cattolica del Sacro Cuore Milano

04/07/2013

Corso di formazione "Excel avanzato" organizzato dalla Direzione centrale funzione pubblica della Regione Friuli Venezia Giulia

13/06/2013

Corso di formazione "Conoscere la contabilità regionale" organizzato dalla Direzione centrale funzione pubblica della Regione Friuli Venezia Giulia

01/02 dicembre 2009

Corso di formazione "Gestione della variabile fiscale in Sanità" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano

28/30 ottobre 2009

Corso di formazione "Procedure amministrativo contabili e certificazione del bilancio in Sanità" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano

13/14/15/16/17 ottobre 2008

Corso di formazione "Bilancio consolidato nei gruppi d'impresè" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano

6/12 marzo 2008

Corso di "Programmazione e Controllo" tenutosi presso l'Agenzia Regionale della Sanità di Udine

10 ottobre 2007

Corso di formazione "Il codice della privacy nozioni base" organizzato dalla Azienda ospedaliero universitaria S. Maria della Misericordia di Udine

1/2 marzo 2007

Corso di formazione "Il bilancio e il rendiconto finanziario delle aziende sanitarie: guida ai nuovi modelli ministeriali" organizzato da Il Sole 24 ORE Formazione di Milano

19/20/21/22 settembre 2006 – 19/20 ottobre 2006

Corso di formazione "Budget & Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano

01/15 aprile 2005 – 06 maggio 2005 – 02 dicembre 2005

Corso di aggiornamento professionale amministrativo organizzato dall'Azienda Policlinico Universitario di Udine sui seguenti temi:

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

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dagli art.75 e 76 del DPR n.445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, e consapevole che ai sensi degli art. 46 e 47 del medesimo decreto Azienda può acquisire direttamente gli atti comprovanti, sotto la propria responsabilità che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

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.

Firma ..