

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta **CATIA PAGNUTTI**, dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR n. 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome PAGNUTTI Catia

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1993 in "U.S.S.L.n. 7 Udinese"*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale fino al 31.12.2022 .
IRCSS Burlo Garofolo dal 1 gennaio 2023
- Tipo di azienda o settore *Sanità*
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo cat D3
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1993 al 2000 Tecnico di fisiopatologia cardiovascolare (cat D) in equipe presso U.O. di Emodinamica (cardiologia).
Dal 2000 al 2006 in distacco sindacale;
Nel 2006 rientro in Azienda e dal 2008 al 2010 in comando presso Agenzia Regionale per la Sanità (Epidemiologia).
Consigliera di Parità Provinciale dal marzo 2006 al 2010 (in ottemperanza alla L.R. 18 del 2005).
Assessore alle politiche sociali del Comune di Martignacco dal 2008 al 2013, confermata nel 2013 fino al 2018. Componente assemblea dei Sindaci Ambito Udinese dal 2008 al 2017. Dal 2016 Presidente Assemblea dei Sindaci dell'Ambito socio assistenziale dell'Udinese. Attualmente consigliere comunale del Comune di Martignacco.

Da ottobre 2009 cambio di profilo professionale da ruolo sanitario a ruolo amministrativo stessa categoria D. Dal 2010 Referente area della Funzione di Staff Formazione e Valorizzazione del Personale attuale ASU FC;
Dal 1 maggio 2019 Posizione organizzativa f.f con le funzioni di "Responsabile processi-procedure per le funzioni di riorganizzazione e accorpamento anche interaziendale conseguenti alla definizione dei nuovi assetti organizzativi" in seguito della riforma sanitaria;
Dal 1 agosto 2021 fino al 31.12.2022 P.O. f.f. "Progettazione" dello stesso Servizio in ASU FC con le seguenti attività rientrante nel profilo ruolo, in termini di:
-Livello di autonomia e di responsabilità (direttamente responsabile di procedimenti rientranti nell'ambito dell'incarico conferito; individua e risolve i

problemi legati alle proprie linee di attività; valuta e fornisce supporto propositivo nella trattazione di materie rientranti nel proprio profilo di ruolo o comunque aventi carattere trasversale alla struttura; gestisce autonomamente e organizza le risorse attribuite, attuando le procedure amministrative di competenza; assume i comportamenti professionali orientati all'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, degli indirizzi, delle norme e delle procedure interne; risponde direttamente al responsabile della Formazione);

- Complessità organizzativa (gestisce i seguenti percorsi trasversali, coordinando le risorse umane in essi coinvolte, quali: supervisione dei progettisti d'area, predisposizione del Piano Offerta Formativa e della relazione annuale, monitoraggio attività formative, promozione dell'innovazione e dell'integrazione in ambito formativo);

- Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati (conoscenza dei principi di organizzazione e gestione del personale; conoscenza del processo di formazione nella sua totalità quindi dal Piano triennale al piano annuale Formazione all'accreditamento in qualità e come Provider; conoscenza del contesto organizzativo a cui i progetti sono rivolti; conoscenza delle metodologie di gestione dei progetti e dei gruppi di lavoro);

- Requisiti specifici richiesti per lo svolgimento delle suddette attività, in termini di grado di formazione richiesta (Laurea e altri percorsi formativi in ambito specifico), esperienza professionale necessaria, con riferimento a settori di attività da specificare (esperienza di almeno 4 anni di progettista o coordinatore d'area); capacità di comportamento organizzativo (capacità di assumere la responsabilità dei procedimenti svolti e delle decisioni rientranti nella propria competenza tecnico-professionale-gestionale anche con la sottoscrizioni di atti, provvedimenti, relazioni e corrispondenza formale; capacità di seguire e condurre autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e individuare ed elaborare percorsi e soluzioni particolari idonee al conseguimento degli obiettivi prestabiliti o comunque identificati, il tutto nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc; capacità di valutare le tematiche di specifica competenza, in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto delle complesse problematiche aziendali; capacità di costante autocritica, in termini di verifica, ai fini dell'ottimizzazione e della razionalizzazione delle proprie performance -orientamento all'automotivazione e capacità di innovazione; capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con il Responsabile, senza prevaricare ruoli e competenze, ma riuscendo a proporre in modo esauriente sintetico i risultati delle proprie analisi, indagini e valutazioni risultando in tal modo efficace ai fini di decisioni da parte dei sovraordinati e chiaro per lavori di gruppo con colleghi e subalterni (capacità di analisi e sintesi); capacità di coordinamento e coinvolgimento degli operatori coinvolti nei processi gestiti e capacità di relazionarsi efficacemente con l'utenza esterna.

Nel mese di dicembre 2022 in comando parziale presso IRCSS materno infantile Burlo Garofolo di Trieste.

Dal 1 gennaio 2023 dipendente a tempo indeterminato dell'IRCSS trasferita in Mobilità giusta determinazione N. 430 DEL 27/12/2022

Dal 1 febbraio 2023 Responsabile Centro Attività Formative del Burlo IRCCS di Trieste

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di maturità magistrale presso Istituto magistrale "C. Percoto" nel 1987.
Diploma di tecnico dei servizi sociali presso ISIS D'Aronco di Gemona nel 2001.

Laurea in scienze politiche classe della laurea 15 "Scienze politiche e relazioni internazionali" presso Università di Urbino il 21/12/2006.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corsi di formazione:

- Corso di formazione in tema di sponsorizzazioni e conflitto di interessi in ECM il 17/05/2016;
- Il sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2005" del 12 e 13 aprile 2017;
- "La formazione come processo. Modulo introduttivo" del 26/10/2017;

- "L'analisi del fabbisogno formativo: esperienze in dialogo" 25 e 26 settembre 2018;
- "La disciplina europea e nazionale del trattamento dei dati personali" del 22/10/2018;
- "Percorso di formazione per i componenti dell'Osservatorio regionale per la qualità della formazione continua in sanità (ORFoCS-FVG) tenutosi il 14 e 15 ottobre 2019;
- "Il nuovo sistema di affidamento degli incarichi esterni nella PA" in data 12/11/2019;
- "Etica, responsabilità e Management in sanità: rischi dei conflitti d'interesse" in data 06/02/2020;
- Introduzione / refresh al Sistema di Gestione per la Qualità-ISO 9001:2015" in data 04/08/2020.
- "Soft skills in Sanità" in data 23/02/2021
- "Gestione delle dimissioni protette del paziente Covid 19 (Integrazione H-T) Tutoraggio FSC, con SDA Bocconi ,dal 21 gennaio al 29 luglio 2021;
- "La formazione come processo" Docente di metodologie didattiche tenutosi nei giorni 9/09/2021 e 22/10/2021;
- "Formare il formatore per la salute e la sicurezza "nelle giornate 11-13-18-20-27-29 ottobre 2021;
- "Introduzione /refresh al sistema di gestione Qualità ISAO 9001: 2015 FSC dal 20 aprile al 30 novembre 2021;
- "La prevenzione della corruzione nelle aziende sanitarie" in data 27/01/2022
- "Ipotesi CCNL sanità 15/06/2022: orario di lavoro, rilevazione presenze, transizione di genere, ritardi, ferie, permessi, turni , pronta disponibilità, straordinario, recuperi, lavoro agile il 28 e 29 settembre, 12 e 13 ottobre, 2/3 novembre 2022.
- Alla data attuale assolvimento corsi obbligatori da normativa vigente

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, internazionale, costituzionale e regionale. Diritto sanitario.

Ha frequentato diversi corsi di aggiornamento, oltre agli obbligatori per legge, inerenti le materie d'interesse sociale, pari opportunità e mercato del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Inglese- francese- spagnolo

• Capacità di lettura

sufficiente

• Capacità di scrittura

sufficiente

• Capacità di espressione orale

sufficiente

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.

Coordinamento di gruppi comunali di volontariato ed associativi di tipo sportivo, culturale e ricreativa.

Coordinamento di progetti territoriali inerenti settore sociale.

Nelle funzioni di P.O. f.f. coordinamento del personale (35 persone) su più sedi (programmazione lavoro, ferie, turni, ecc.); capacità di gestire situazioni di emergenza e di stress del gruppo; ottime doti di problem solving.

**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.*

Segretaria Generale di categoria del pubblico impiego di una organizzazione sindacale dal 2001 al 2006.

Consigliera di Parità Provinciale dal marzo 2006 (in ottemperanza alla L.R. 18 del 2005) al 2010. Ha prestato supporto ai progetti di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia (legge n. 53 del 2000) in diversi enti pubblici.

Docente nei diversi centri di formazione accreditati per le materie inerenti pari opportunità, famiglia e sociale.

Diversi interventi pubblici anche nelle materie sopra citate come Consigliera di Parità inerenti il mercato di lavoro, come Assessore su sociale e sanità.

In Ambito socio-assistenziale referente per l'assemblea dei Sindaci dei PDZ e PAL aziendali e di progettualità in sperimentazione su piano sociale inerente integrazione socio-sanitaria.

Impegnata nel settore sociale e del volontariato.

In qualità di P.O. ff sostituto Dirigente e funzioni di coordinamento del personale afferente alla struttura Formazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona conoscenza del sistema operativo Windows (Word, Excel, Power point); buona conoscenza dei programmi internet Google Chrome, Microsoft outlook e delle principali piattaforme per videoconferenza (Google meet, Microsoft Teams, Zoom, ecc). Buona capacità di utilizzo dei sistemi gestionali aziendali (JPI, TOM, IAM, ecc)

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Cat B

Pubblicazioni :

TUTOR VOL. 21, N. 2, 2022: 5 - 38 DOI: 10.13135/1971-8551/5992

"Emergenza Sars-Cov-2 e la Formazione: nuovo modello, metodi e strumenti. Due anni di esperienza sul campo"

Marina Barbo¹, Laura Agosti¹, Andrea Bin¹, Catia Pagnutti¹, Elena Canzutti¹, Loretta De Pol¹, Sandra Dusch¹; Carlo Filippetto ¹, Silvia Triches¹, Stefania Zuliani¹

¹Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Udine, 1 febbraio 2023

CATIA PAGNUTTI

