

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DOTT.SSA ROBERTA DE CESARE**  
E-mail **Roberta.decesare@asfo.sanita.fvg.it**  
Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**DAL 01.08.2022 – AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE – DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI OSPEDALIERI**

**TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE: RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DEI SERVIZI ECONOMICI OSPEDALIERI**

GESTISCE I SERVIZI AZIENDALI ECONOMICI A GESTIONE DIRETTA: PORTINERIA, CENTRALINO, TIPOGRAFIA, SECURITY (SICUREZZA ANTICRIMINE), VIGILANZA, SEGNALETICA, DECORO, VIABILITÀ E PARCHEGGI, SERVIZIO ELETTORALE, SPOGLIATOI, ABILITAZIONI ACCESSI E VIDEOSORVEGLIANZA, PER I PRESIDI OSPEDALIERI DI PORDENONE, SAN VITO AL TAGLIAMENTO E SPILIMBERGO, I P.O.P.S. DI SACILE E MANIAGO E LA CITTADELLA DELLA SALUTE, ANCHE CON RIGUARDO AL PERSONALE ASSEGNATO

**DAL 01.02.2017 – AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE (GIÀ AAS5 “FRIULI OCCIDENTALE) – SEDE CENTRALE DI PORDENONE**

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO INQUADRATA NEL RUOLO AMMINISTRATIVO CATEGORIA Ds5

**S.C. AFFARI GENERALI – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE WEB:**

CUSTOMER CARE E GESTIONE RECLAMI/SEGNALAZIONI – PERCEZIONE QUALITÀ DEI SERVIZI – SUPPORTO E GESTIONE CREAZIONE E MESSA IN RETE NUOVO SITO INTERNET AZIENDALE

**DAL 1995 AL 31.01.2017 – ACISMOM – OSPEDALE SAN GIOVANNI BATTISTA DI ROMA – CON LE SEGUENTI FUNZIONI E MANSIONI SUDDIVISE PER ANNI:**

**01.09.2016-31.01.2017 DIREZIONE AZIENDALE – UNITA' DI STAFF:**

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO INQUADRATA NEL RUOLO AMMINISTRATIVO CATEGORIA Ds4

SVILUPPO DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ: SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ NELL'AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA, PROCEDURE PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL “DECRETO TRASPARENZA” D.LGS. 33/2013, PROCEDURE NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN TEMA DI “PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE” LEGGE 190/2012, PROGETTAZIONE SISTEMA DI INFORMAZIONI NEL SITO WEB AZIENDALE A SUPPORTO DELLE PREDETTE ATTIVITÀ

**2010/2016 – UFFICIO COMUNICAZIONI, UNITÀ DI STAFF, CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO INQUADRATA NEL RUOLO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D6

COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER LO SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE, IN PARTICOLARE PER IL CONSOLIDAMENTO E L'EVOLUZIONE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE E DELL'INTRANET AZIENDALE, CON SPECIFICHE COMPETENZE DI PROGETTAZIONE, GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DEL SITO WEB AL FINE DI RAFFORZARE L'IMMAGINE UNIVUCA DELL'ENTE IN ITALIA, ORGANIZZARE ED ASSICURARE IL COORDINAMENTO DELLE FONTI DI INFORMAZIONE A LIVELLO NAZIONALE, VALORIZZARE LE RISORSE UMANE ATTRAVERSO LO SCAMBIO DI BEST PRACTICES, PROMUOVERE L'ORGANIZZAZIONE DI FORUM DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE

**2004/2007 – RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI, CON INCARICO DI**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO INQUADRATA NEL RUOLO AMMINISTRATIVO  
CATEGORIA D6

COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLA REDAZIONE DI PIANI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCI E PIANI DI INVESTIMENTI, ACQUISTI E SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA SEDE LEGALE, STUDIO E CONTROLLO DEGLI ATTI NEGOZIALI, AMMINISTRATIVI E DEL PERSONALE, POSTI ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE, PREDISPOSIZIONE ORDINI DI SERVIZIO E COMUNICAZIONI INTERNE; COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (COMUNICATI STAMPA, SITO WEB), COORDINAMENTO E ASSISTENZA AI CONSIGLI DIRETTIVI, RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE SEMINARI, CONFERENZE INTERNAZIONALI, CERIMONIE ISTITUZIONALI IVI COMPRESO LA GESTIONE, ASSISTENZA E ACCOGLIENZA DEGLI OSPITI, STUDIO E REDAZIONE ATTI DELIBERATIVI PRESIDENZA, RELAZIONI ISTITUZIONALI CON IL GRAN MAGISTERO, I GRAN PRIORATI, LE DELEGAZIONI, LA DIREZIONE GENERALE, IL CORPO MILITARE E IL CORPO DI SOCCORSO, COORDINAMENTO PROPOSTE DI ONORIFICENZE AL MERITO MELITENSE, GESTIONE, IN COLLABORAZIONE CON LA CANCELLERIA DEL GRAN MAGISTERO, DEL RUOLO ANAGRAFICO DEI MEMBRI ITALIANI: AMMISSIONI, PROMOZIONI E CANCELLAZIONI

**2002/2004 – SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA,**

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO INQUADRATA NEL RUOLO AMMINISTRATIVO  
CATEGORIA C4

CON COMPITI DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL COMMISSARIO MAGISTRALE PER LA GESTIONE COMMISSARIALE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'ENTE

**1996/2002 – SEGRETERIA DIRETTORE UFFICIO LEGISLATIVO**

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO INQUADRATA NEL RUOLO AMMINISTRATIVO  
CATEGORIA C4

STUDIO, ESAME E REDAZIONE PARERI DEGLI ATTI SOTTOPOSTI ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE INERENTI AD ACCORDI, CONVENZIONI, CONTRATTI DI APPALTO E FORNITURE DEL SETTORE SANITARIO, MANDATI DI PAGAMENTO, RECLUTAMENTO E INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DEL CORPO MILITARE ACISMOM

**1995/1996 – UFFICIO DELL'OSPEDALIERE, GESTIONE DELLA SEGRETERIA**

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO INQUADRATA NEL RUOLO AMMINISTRATIVO  
CATEGORIA

**2007/2009 – MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI – DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO – COORDINAMENTO AMBIENTE**

IN POSIZIONE DI COMANDO, FUNZIONARIO, AREA 3<sup>A</sup> F1, CON ATTRIBUZIONE DI **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**, COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DEL COORDINATORE NEI RAPPORTI DI COMPETENZA DEL MINISTERO AFFARI ESTERI INTRATTENUTI CON IL MINISTERO DELL'AMBIENTE E IL MINISTERO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI, LE ONG E GLI ENTI DI RICERCA COINVOLTI NELLE POLITICHE AMBIENTALI, IN PARTICOLARE SEGUENDO LE POLICIES E I PROCESSI DI ATTUAZIONE PER I CAMBIAMENTI CLIMATICI, PER LA CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE PER LA LOTTA ALLA DESERTIFICAZIONE (UNCCD), DEL SETTORE DELLE RISORSE IDRICHE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA PREPARAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ITALIANA AL FORUM MONDIALE SULL'ACQUA, LAVORI DELLA DELEGAZIONE ITALIANA PRESSO IL FORO DELLE NAZIONI UNITE PER LE FORESTE (UNFF)

**1983/1995 – STUDIO NOTARILE DEL NOTAIO CARMELA PORTALE DI ROMA**

COORDINATRICE E ASSISTENTE DEL NOTAIO, CONSEGUENDO CONOSCENZE APPROFONDITE NELLO STUDIO E REDAZIONE ATTI NOTARILI PUBBLICI E PRIVATI; ELABORAZIONE E REDAZIONE SUCCESSIONI, TASSAZIONI, REGISTRAZIONI, TRASCRIZIONI, ISCRIZIONI, VOLTURE, REDAZIONE REPERTORIO ATTI PUBBLICI E PRIVATI; ADEMPIMENTI E ARCHIVIAZIONE ATTI PUBBLICI E PRIVATI; GESTIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLO STUDIO E RAPPORTI CON LE BANCHE - IMPIEGATA DI 2° LIVELLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – STUDI PROFESSIONALI

**1982/1983 – IMPLANTEX SPA DI ROMA**

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, REDAZIONE SCRITTURE CONTABILI, RELAZIONE CON I FORNITORI (SOSTITUZIONE PER MATERNITÀ)

**1979/1982 – STUDIO LEGALE** AVV. RODOLFO GUZZI DI ROMA, STESURA DI TESTI LEGALI, GESTIONE SEGRETERIA - INQUADRATA 4° LIVELLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – STUDI PROFESSIONALI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato di partecipazione al CORSO DI ELEVATA FORMAZIONE PER IL MANAGER DELLA SECURITY – conforme alla Norma UNI 10459:2017 rilasciato dall'Università degli Studi di Roma Tre in collaborazione con INFORMA comprendente i seguenti moduli:

Modulo I – Quadro Legislativo e Security Plan

Modulo II – Le difese elettroniche: sistemi antintrusione, di videosorveglianza e di controllo accessi

Modulo III – Il fattore umano nella gestione della security: Appalti di vigilanza privata e servizi fiduciari

Modulo IV – Sicurezza informatica e Privacy in pratica

Modulo V – Infrastrutture critiche ed attacchi terroristici

Laurea in Economia Aziendale Internazionale (Bachelor of Art in International Management) presso Link Campus University of Malta Sede di Roma – Tesi in Diritto del Lavoro “Le sfide della globalizzazione e l'impatto sulle relazioni sindacali ed industriali in Italia: dalla contrattazione aziendale in deroga, al contratto nazionale di settore – Il caso atipico della Fiat Auto”

Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia presso l'Università Guglielmo Marconi di Roma – Tesi in Sistemi Fiscali Comparati: “La disciplina dell'Istituto del Trust nella comparazione tra i vari ordinamenti tributari moderni”

Scuola di Specializzazione per l'abilitazione alla professione di **Dottore Commercialista e Revisore Legale** - Università La Sapienza di Roma - Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma – Scuola “Aldo Sanchini”

**Tirocinio** di Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti – Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma

Abilitazione alla professione di Mediatore Professionista (D.M. 18 ottobre 2010 n. 180), presso l'Organismo di mediazione EFI S.p.A., accreditato presso il Ministero di Grazia e Giustizia Corso di Aggiornamento biennale del **Mediatore** ai sensi del DM 180/2010, presso l'Organismo di Mediazione AR Net School, iscritto al Ministero della Giustizia al n. 326 degli enti abilitati

## ATTIVITA' FORMATIVE

- 2022 - Corso online Attuare il PNRR – Modulo 1 - INTRODUZIONE AL PNRR e ai programmi 2021/2027 cofinanziati con i fondi strutturali. Cosa sono, cosa prevedono, come funzionano – CUOA Business School – Altavilla Vicentina (VI)
- 2022 – Corso di formazione aziendale - Il DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE (DEC) per gli appalti di forniture e servizi – Pordenone
- 2022 – Formazione aziendale online: Sviluppo competenze di DIDATTICA FULL DISTANCE. Comunità di apprendimento per formatori – Pordenone
- 2022 - Corso online E-Commerce Manager – Ecipa Nordest – Marghera (VE)
- 2021 – Percorso formativo: CROWDFUNDING CAMPAIGN MANAGER: strumenti di Open Innovation per Imprese e Terzo Settore – Ecipa Nordest – Marghera (VE)
- 2021 - Formazione aziendale PROBLEM SOLVING STRATEGICO: uno strumento per lavorare in modo efficace – Pordenone

- 2021 Corso online Essere Proattivi: decidere e prendersi le proprie responsabilità – Fondazione OSF Pordenone
- 2020 – Convegno Profit Non Profit: un’alleanza che conviene – CSV Udine
- 2019 – Percorso formativo TEAL ORGANISATION: verso un nuovo concetto di impresa – IRES Udine - a seguito del quale è stato costituito il Gruppo volontario di studio e ricerca *GoingTeal* con lo scopo di mappare tutte quelle imprese che, con le loro pratiche e processi, già adottano un sistema organizzativo Teal o sono orientate al Teal
- 2019-2020 Progetto Capacit’ Azione - Corso di Formazione per Formatori sulla RIFORMA DEL TERZO SETTORE – 8 moduli formativi – Forum Terzo Settore e CSVNet – Udine
- 2019 – Corso online Rendere efficace il profilo LinkedIn – Life learning
- 2019 – Seminario: La sostenibilità aziendale: dalla teoria alla pratica – IRES Udine
- 2019 – Corso di formazione Emozioni: riconoscerle per saperle gestire – ENAIP Udine
- 2019 – Corso di formazione TECNICHE DI CSR MANAGEMENT – IRES Udine
- 2019 Seminario Cyber Adolescenti – rischi e opportunità del mondo virtuale per giovani e adulti Udine
- 2019 – Corso di formazione online di Web Marketing
- 2019 - Corso di Formazione TECNICHE IN COMUNICAZIONE SOCIALE 4.0 NEL TERZO SETTORE - IRES Udine
- 2018 - Convegno Oltre la Domotica 2018–2030 Nuove opportunità per la disabilità evitabile e per una vita senza barriere - Regione FVG – Udine
- 2018 – Partecipazione al Convegno “Una Regione digitale a misura di cittadino” – Direzione Generale Regione FVG - Udine
- 2018 – Master online in Social Media Marketing
- 2018 – Corso di Formazione aziendale Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro – E-learning
- 2018 – Corso di Formazione aziendale “Analisi e prevenzione dei rischi incendio” – Pordenone
- 2018 – Corso di formazione per Volontari “Info sportelli della Salute” – Casa del Volontariato - Pordenone
- 2018 - Corso: Facebook Power Training Advanced – Udine
- 2018 –Corso di formazione: PROJECT MANAGEMENT PER IL TERZO SETTORE – Udine
- 2017 - Attività formativa aziendale “Ergonomia lavorativa per chi usa il videoterminale” – Pordenone
- 2017 – Interagire e comunicare in modo efficace – IAL FVG – Pordenone
- 2017 - Attività formativa aziendale: “Territorialmente parlando: come coltivare il territorio per favorire la crescita di buone relazioni” – Pordenone
- 2017 – Corso aziendale di diritto amministrativo delle aziende sanitarie - Pordenone

- 2017 Attività formativa aziendale “I principi dell’anticorruzione e il codice di comportamento” Pordenone
- 2017 – Corso di Formazione: COMUNICAZIONE E P.A. Trasparenza, efficacia, competenze digitali -Università di Udine
- 2016 - Convegno: Legalità, prevenzione della corruzione – Università degli Studi de L’Aquila

**COLLABORAZIONI** 2023 - **RESPONSABILE SCIENTIFICO** DEL PROGETTO FORMATIVO “FORMAZIONE ANTIAGGRESSIONE PER PERSONALE OPERANTE NELLE SALE D’ATTESA TRIAGE DEI PRONTO SOCCORSO, NEI SERVIZI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE, NEI SERVIZI DI SALUTE MENTALE E NELLE PORTINERIE”

2023 - **RESPONSABILE SCIENTIFICO** DEL PROGETTO FORMATIVO” LEADERSHIP ORIZZONTALE - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLA INFRASTRUTTURA ORGANIZZATIVO-LOGISTICA”

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE** Lingua inglese: Anno 2001 - conseguimento PET di Cambridge presso il British Institute di Roma;  
Anno 2002 - Corso livello B2 presso il British Institute di Roma;  
Anno 2002 - Corso di perfezionamento presso il Business English Language School di Gozo – Malta

Lingua francese- Anno 2002 - corso livello A2 presso Centre Culturel Saint Louis de France a Roma – Ministero degli Affari Esteri

**CAPACITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI** SUPPORTO ALLE DECISIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO DI PROCESSI DECISIONALI COMPLETI. APPROCCIO ORIENTATO AL PROBLEM SOLVING, ALL’ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ NELLE DECISIONI, CAPACITÀ DI LEADERSHIP, DI ANALISI E VISIONE D’INSIEME

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI LA CUI COLLABORAZIONE AVVIENE TRA FIGURE DIVERSE E CON MODALITÀ ORARIE DIVERSE. BUONE DOTI COMUNICATIVE, CAPACITÀ DI MOTIVARE I COLLABORATORI E DI GESTIONE DEI CONFLITTI

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** PIANIFICAZIONE DEI PROGETTI POSTI SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, CHE PORTA A COMPIMENTO RISPETTANDO SCADENZE E OBIETTIVI PREFISSATI. PERSEVERANZA NEL RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI E GRANDE IMPEGNO AL FINE DI SVOLGERE AL MEGLIO I COMPITI ASSEGNATI. ELEVATO GRADO DI APPRENDIMENTO DELLE PRATICHE LAVORATIVE IN CUI SONO IMPEGNATA E DELLE NOZIONI NECESSARIE A SVOLGERE IN MODO OTTIMALE L’ATTIVITÀ A CUI SONO PREPOSTA. TALI CAPACITÀ MI PERMETTONO DI GESTIRE CONTEMPORANEAMENTE MOLTEPLICI ATTIVITÀ ANCHE DI NATURA ETEROGENEA E DI RAGGIUNGERE PER CIASCUNA DI ESSE L’OBIETTIVO PREFISSATO

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** SPECIFICA COMPETENZA PER LA PROGETTAZIONE, GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DI PORTALI WEB  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA E PEC.  
UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI BROWSER DI NAVIGAZIONE INTERNET, DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA E DEI SOCIAL MEDIA

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** CORSO DI ARREDAMENTO D’INTERNI-HOME STAGING, PRESSO L’UPTER DI ROMA  
*Competenze non precedentemente indicate.* CORSO DI BANQUETING E CATERING A CURA DI GRAN SOIRÉE PRESSO LA SCUOLA “A TAVOLA CON LO CHEF” DI ROMA  
COMPETENZA ED ESPERIENZA NELL’AMBITO DELL’ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITÀ EXTRA-ALBERGHIERE MICRO-RICETTIVE

**VOLONTARIATO** Ha collaborato con la ONLUS SUSAN KOMEN di Roma per la gestione dei data base, supporto preparazione eventi di fundraising  
Collabora con la ONLUS LA FORZA E IL SORRISO di Pordenone in qualità di consulente nei laboratori di make-up per le donne operate al seno in trattamento oncologico

**PATENTE O PATENTI** B e Motociclo

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi del DPR 28.12.200 n. 445  
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del GDPR

Ottobre 2023

Dott.ssa Roberta De Cesare