

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome **Fabiana Bearzi**  
Indirizzo Via Farneto 3  
Telefono 040/399-5139  
Indirizzo di posta elettronica [fabiana.bearzi@asugi.sanita.fvg.it](mailto:fabiana.bearzi@asugi.sanita.fvg.it)  
Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da - a) -Da 01/02/2023 a tutt'oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina  
- Via Sai 1-3 Trieste  
Tipo di Azienda o Settore Azienda Sanitaria  
Tipologia di incarico Direttore di Struttura Complessa  
Posizione ricoperta Struttura Complessa Gestione Risorse Umane Area Economica e Relazioni Sindacali  
Inquadramento Dirigente amministrativo a tempo indeterminato  
Principali mansioni e responsabilità L'attività svolta consiste in:

- gestione del trattamento economico in applicazione della normativa vigente, dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi aziendali del personale dipendente e del personale universitario messo a disposizione ai fini assistenziali;
- liquidazione delle missioni del personale;
- gestione del trattamento contributivo e fiscale del personale dipendente;
- predisposizione dei versamenti contributivi, fiscali e relative denunce;
- predisposizione delle certificazioni stipendiali;
- predisposizione dei dati per Bilanci e monitoraggio dei costi del personale dipendente, in sinergia con le altre strutture competenti;
- predisposizione del PIAO, per le parti di competenza;
- quantificazione dei fondi contrattuali del personale dipendente e monitoraggio della spesa;
- gestione delle attività di previdenza derivanti dalle norme vigenti in materia;
- gestione delle pratiche di riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi dei dipendenti (INPS Gestioni Dip. Pubblici, Patronati, Altri Enti);
- gestione delle pratiche di liquidazione TFS e TFR comprese le riliquidazioni relative ai rinnovi CCNL;
- gestione dell'accertamento e verifica dei requisiti per il collocamento a riposo dei dipendenti e predisposizione della relativa pratica pensionistica;
- gestione delle attività di relazione fra l'Amministrazione e le delegazioni sindacali rappresentative del personale dipendente, secondo le disposizioni stabilite dai vigenti CCNL e dalle norme, a supporto diretto delle politiche aziendali in materia di risorse umane;
- gestione delle relazioni sindacali che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti tra l'Azienda ed altri soggetti terzi, quali le OO.SS. Confederali, i rappresentanti degli appaltatori, ecc.;

- coordinamento della predisposizione e diramazione degli atti per le convocazioni sindacali, in sede negoziale o tecnica;
- realizzazione dei principi della partecipazione delle rappresentanze sindacali;
- predisposizione degli atti per la contrattazione collettiva integrativa sulle materie e con le modalità indicate dai contratti collettivi nazionali;
- indirizzi applicativi degli istituti contrattuali e direttive per la corretta applicazione dei contratti integrativi e conseguente corretta applicazione;
- formulazione dei quesiti all'ARAN e alla Regione e produzione dell'interpretazione dei contratti collettivi ed integrativi;
- gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente e supporto alla delegazione di parte pubblica relativamente alla definizione delle politiche contrattuali sui fondi;
- attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per gli adempimenti di competenza

Date (da - a)	-Da 01/10/2009 al 31/01/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (già Azienda sanitaria universitaria integrata di Trieste fino al 31.12.2019) - Via Sai 1-3 Trieste
Tipo di Azienda o Settore	Azienda Sanitaria
Tipologia di incarico	Responsabile di Struttura Semplice
Posizione ricoperta	Responsabile Struttura Semplice Relazioni Sindacali
Inquadramento	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della S.S. con diretta responsabilità delle risorse umane e strumentali. L'attività svolta consiste in: - gestione delle attività di relazione fra l'Amministrazione e le delegazioni sindacali rappresentative del personale dipendente, secondo le disposizioni stabilite dai vigenti CCNL e dalle norme, a supporto diretto delle politiche aziendali in materia di risorse umane; - gestione delle relazioni sindacali nell'ambito dei rapporti tra l'Azienda ed altri soggetti terzi, quali le OO.SS. Confederali, ecc...; - coordinamento della predisposizione e diramazione degli atti per le convocazioni sindacali, in sede negoziale o tecnica; - realizzazione dei principi della partecipazione delle rappresentanze sindacali; - predisposizione degli atti per la contrattazione collettiva integrativa sulle materie e con le modalità indicate dai contratti collettivi nazionali in materia; - indirizzi applicativi degli istituti contrattuali e direttive per la corretta applicazione dei contratti collettivi e integrativi; - formulazione dei quesiti all'ARAN e alla Regione e produzione dell'interpretazione dei contratti collettivi ed integrativi; - gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente e supporto alla delegazione di parte pubblica relativamente alla definizione delle politiche contrattuali sui fondi
Date (da - a)	Dal 30.09.2020 al 31.01.2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
Tipo di Azienda o Settore	Via Sai 1-3 Trieste
Posizione ricoperta	Referente area gestione del trattamento economico, contributivo e previdenziale, anche attraverso la delega di firma, coordinamento dei processi, del personale e attività afferenti
Inquadramento	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	In esecuzione della delega del Direttore SC Gestione del Personale: - gestione del trattamento economico in applicazione della normativa vigente, dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi aziendali del personale dipendente e del personale universitario messo a disposizione ai fini assistenziali;

- gestione del trattamento contributivo e fiscale del personale dipendente;
- predisposizione dei versamenti contributivi, fiscali e relative denunce;
- predisposizione delle certificazioni stipendiali;
- predisporre dei dati per Bilanci e monitoraggio dei costi del personale dipendente, in sinergia con le altre strutture competenti;
- gestione delle attività di previdenza derivanti dalle norme vigenti in materia; – gestione delle pratiche di riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi dei dipendenti (INPS Gestioni Dip. Pubblici, Patronati, Altri Enti);
- gestione delle pratiche di liquidazione TFS e TFR comprese le riliquidazioni relative ai rinnovi CCNL;
- gestione dell'accertamento e verifica dei requisiti per il collocamento a riposo dei dipendenti e predisposizione della relativa pratica pensionistica;

Date (da - a) Dal 01.01.2015 al 31.12.2015  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro A.A.S. n. 1 "Triestina"  
 Tipo di Azienda o Settore Azienda Sanitaria  
 Posizione ricoperta Sostituto del Responsabile SC Gestione e Valorizzazione del Personale  
 Inquadramento Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Date (da - a) Dal 01.08.2008 al 30.09.2009  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S. n. 1 "Triestina"  
 Tipo di Azienda o Settore Azienda Sanitaria  
 Posizione ricoperta Dirigente Amministrativo

Date (da - a) Dal 28.12.2005 al 31.07.2008  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S. n. 1 "Triestina"  
 Tipo di Azienda o Settore Azienda Sanitaria  
 Posizione ricoperta Titolare di posizione organizzativa "Relazioni Sindacali"  
 Inquadramento Collaboratore amministrativo professionale

Date (da - a) Dal 07.01.2003 al 31.07.2008  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S. n. 1 "Triestina"  
 Tipo di Azienda o Settore Azienda Sanitaria  
 Inquadramento Collaboratore amministrativo professionale

#### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da - a) Dal 16.01.2012 al 06.05.2014  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro A.A.S. n. 1 "Triestina"  
 Tipo di Azienda o Settore Azienda Sanitaria  
 Posizione ricoperta Componente di parte pubblica in seno al Comitato Aziendale permanente dei medici di medicina generale  
 Inquadramento Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

#### **ATTIVITA' DI DOCENZA**

Evento (in ordine di data) Relatore al Progetto formativo residenziale, in collaborazione con l'IRCCS Burlo Garofolo, "La gestione giuridico – economica del personale in sanità" – modulo "La gestione degli strumenti contrattuali", accreditato presso la competente Commissione Regionale ECM (crediti assegnati 17), nelle seguenti date:  
 Trieste, 14 dicembre 2004 (ore 09.00 – 13.00);

Trieste, 14 marzo 2005 (ore 09.00 – 13.00);  
Trieste, 18 aprile 2005 (ore 09.00 – 13.00);  
Trieste, 16 maggio 2005 (ore 09.00 – 13.00);  
Trieste, 10 ottobre 2005 (ore 09.00 – 13.00).

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE E  
PARTECIPAZIONE A SEMINARI,  
CORSI, CONVEGNI**

Ente organizzatore	Università degli Studi di Trieste – facoltà di giurisprudenza
Titolo	Master di primo livello in diritto del lavoro e della previdenza sociale, con esame finale
Luogo di svolgimento	Trieste
Durata	Anno accademico 2006/2007
Ente organizzatore	Università degli Studi di Trieste/Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento Diritti e Pari Opportunità) / Regione FVG / Provincia di Trieste / Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Titolo	Donne, Politica e Istituzioni – “Percorsi Formativi per la promozione delle Pari Opportunità nei centri decisionali della politica” – Trieste - Edizione 2006 (con esame finale).
Luogo di svolgimento	Trieste
Durata	Edizione 2006
Ente organizzatore	Università degli Studi di Udine
Titolo	Convegno internazionale “Le politiche per il lavoro tra globale e locale”
Luogo di svolgimento	Udine
Durata	Edizione 2007 - 8 ore

**ISTRUZIONE** Diploma di laurea in scienze politiche, indirizzo economico amministrativo, conseguito presso Università degli Studi di Trieste, anno 2001, con tesi in Contabilità di Stato.

**CONOSCENZE E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>Italiano</b>
ALTRE LINGUE	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

**CONOSCENZE INFORMATICHE** Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi office (word, excel,etc) e degli applicativi informatici aziendali più utilizzati

*La sottoscritta Fabiana Bearzi rende le dichiarazioni contenute nel presente curriculum ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di affermazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000.*

Trieste, 01.02.2023.