

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo Lavorativo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**SCROCCO FABIANA**  
**Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste**  
**040 399 5131**  
**040 399 5023**  
**fabiana.scrocco@asuits.sanita.fvg.it**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2016, a seguito dell'unificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria provvede, in qualità di titolare di P.O quale responsabile dell'Ufficio Contributi ad espletare l'attività per l'ASUITS e per l'IRCSS Burlo Garofolo, già in convenzione con l'AAS1, con la qualifica di collaboratore amm.vo in ruolo.

Dal 1° ottobre 2012 titolare di P.O. in qualità di Responsabile dell'Ufficio Contribuzioni ed Incentivazioni" presso la S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria "Ospedali Riuniti di Trieste" con la qualifica di collaboratore amm.vo in ruolo.

Nello specifico, l'attività prevede la quantificazione mensile dei contributi previdenziali INPDAP e di disoccupazione INPS, dell'IRPFEF e relative addizionali comunali e regionali, dell'IRAP e della Gestione Crediti agli iscritti, con le relative richieste di emissione dei mandati di pagamento ai rispettivi settori Economici Finanziari. Inoltre, l'attività prevede l'invio delle denunce obbligatorie (DMA2 – UniEmens – emissione CUD\_ ONAOSI - Autoliquidazione INAIL - Previdenza complementare.)

Fra le mansioni rientrano l'inserimento ed il controllo delle trattenute volontarie e di legge quali i pignoramenti e le richieste di prestiti con l'ex INPDAP e privati, assicurazioni e trattenute sindacali.

Sino a luglio 2017 ha curato l'applicazione degli accordi previsti dai contratti integrativi aziendali e dalle normative in essere degli istituti connessi alla Produttività Collettiva ed alla Retribuzione di Risultato, tramite la corresponsione di quote incentivanti in acconto ed a saldo finale, previo predisposizione di conteggi, simulazioni e modelli applicativi a supporto della delegazione trattante di parte pubblica e analisi/studio/valutazione delle modalità di liquidazione, confacenti agli accordi negoziati.

Dal Febbraio 2006 al 30 settembre 2012 -Responsabile dell'Ufficio Presenze/assenze ed Incentivazioni presso la S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria "Ospedali Riuniti di Trieste" con la qualifica di collaboratore amm.vo in ruolo. Tra l'attività espletata anche l'elaborazione di file e reportistica, propedeutici all'applicazione e liquidazione di vari Istituti contrattuali quali, ad esempio, lo straordinario prestato a titolo di Guardia/Pronta disponibilità da parte del personale medico. Nell'ambito dell'attività prestata si segnalano la liquidazione delle ore di insegnamento e di docenza dei corsi per Diplomi Universitari, il rilascio di Card ordinarie e Jolly per la firma digitale. Sino al 2010, fra le competenze assegnate anche la stesura del conto annuale ed il monitoraggio trimestrale.

Dal 17/06/2003 passaggio in ruolo quale collaboratore amministrativo presso la S.S. Trattamento Economico della S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Triestina sino al 05/03/2004. Dal 06/03/2004 passaggio all' Azienda Ospedaliero – Universitaria "Ospedali Riuniti di Trieste" presso la S.S. Trattamento Economico della S.C. Gestione Risorse Umane con la qualifica di collaboratore amm.vo di ruolo. L'attività espletata sino al gennaio 2006, ha riguardato principalmente i vari istituti connessi alla produttività per i quali sono stati garantiti in

maniera autonoma sia l'elaborazione dei relativi atti preliminari, sia la relativa applicazione economica.

Dall'01/04/2000 assegnazione alla S.S. Trattamento Economico della S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Triestina in qualità di assistente amministrativo in ruolo. L'attività espletata ha riguardato principalmente i vari istituti connessi alla produttività.

Dall' 01/01/1997 trasferimento nella neo costituita dell'Azienda Ospedaliera Triestina quale assistente amministrativo in ruolo presso l'Ufficio Incentivazioni della S.C. Gestione Risorse Umane. Fra le attività la gestione degli Incentivi sia per l'Azienda Ospedaliera che per l'ASS n. 1 Dal 09/09/1993 passaggio in ruolo quale assistente amm.vo presso l'ASS n. 1 Triestina. L'attività espletata presso l'Ufficio Incentivazioni del Settore del Personale ha riguardato le applicazioni dei connessi e vari Istituti contrattuali, succedutesi negli anni.

Dal 21/11/1984, assunzione in ruolo in qualità di agente tecnico sino al 24/10/1989, data di trasferimento presso il Settore del Personale – Ufficio Incentivazioni – dell'ASS n. 1 Triestina.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - **“Nuovi profili derivanti dalla L.7.8.1990, N.241”** tenutosi a Trieste nei giorni 2,3,4 marzo 1992;
  - **“L’organizzazione dell’area amministrativa”** tenutosi a Trieste nei giorni 20,21,22 ottobre 1992;
  - **“Corso di preparazione alla posizione di assistente amministrativo nelle Unità Sanitarie Locali”**, tenutosi a Trieste dal 5 novembre 1992 al 4 febbraio 1993 ed articolato in 20 giornate di lezioni;
  - **“Procedura di Gestione per la ripartizione incentivi ai non medici”**, tenutosi a Udine c/o INSIEL il giorno 27 maggio 1994;
  - **“ Alfabetizzazione all’uso del personal Computer”**, tenutosi a Trieste dal 10 al 14 giugno 1996 per complessive 10 ore di durata e 5 giornate di frequenza;
  - **“L’organizzazione della Divisione Risorse Umane – modulo sulle problematiche gestionali”**, tenutosi a Trieste il 24 giugno 1996;
  - **“L’organizzazione della Divisione Risorse Umane – modulo sulla analisi organizzativa- 1 edizione”**, tenutosi a Trieste nei giorni 25 e 26 giugno 1996;
  - **“Budget e Centri di Costo, qualità totale nella Organizzazione Sanitaria”**, tenutosi a Trieste dal 21 ottobre al 7 novembre 1996 per complessive 24 ore di frequenza;
  - **“ASCOT3-Gestione del Personale- parte economico/contabile (quarta sessione – 1^parte)”** tenutosi a Trieste dal 29 settembre al 3 ottobre 1997 per una durata di 5 giorni;
  - **“ASCOT3-Gestione del Personale- parte economico/contabile (quarta sessione – 2^parte)”** tenutosi a Trieste dal 13 al 15 ottobre 1997 per una durata di 3 giorni;
  - **“Uso del computer: sistemi operativi, videoscrittura e fogli elettronici”**, tenutosi a Trieste dal 26 al 30 ottobre 1998 per complessive 6 giornate;
  - **“Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del DLGS 626/94”**, tenutosi a Trieste il 13 novembre 1998;
  - **“Recenti innovazioni legislative in materia giurisdizionale e processuale”**, tenutosi a Trieste dal 25 novembre al 17 dicembre 1998 per un totale di 3 giornate di frequenza;
  - **“ASCOT3 – Incentivazioni”**, tenutosi a Udine c/o Insiel nei giorni 15 e 16 febbraio 1999;
  - **“ASCOT3 – Personale: Gestione presenze/assenze(Winrap versione 1.1.) per uffici controllo periferico”**, tenutosi a Trieste nei giorni 30 e 31 marzo 1999;
  - **“ASCOT3 – Gestione del personale (Voci retributive)”**, tenutosi a Udine c/o Insiel nelle giornate del 31 gennaio e 1 febbraio 2001;
  - **“Passaggio all’Euro – edizione n.2”**, tenutosi a Trieste il 20 giugno 2001;
  - **“Introduzione all’ACCESS”**, tenutosi a Trieste nelle giornate del 5 e 6 dicembre 2001;
  - **“Informazione generale sull’Euro:cosa & quando accadrà”**, tenutosi a Trieste il giorno 13 .12.2001;
  - **“IL Nuovo Contratto di Lavoro del personale del Comparto Sanità – i punti qualificanti del C.C.N.L: il biennio economico 2000-2001 e il Contratto Collettivo Nazionale integrativo”**, tenutosi ad Altavilla Vicentina (VI)presso

- il Centro Universitario di Organizzazione Aziendale CUOA il 17 e 18 giugno 2002;
- **“AscotWEB gestione personale: utilizzo interfaccia Web ufficio centrale”**, tenutosi a Trieste il giorno 27 febbraio 2004;
  - **“Word base – edizione N.IP”**, tenutosi a Trieste dal 10 maggio al 10 giugno 2004 per un totale di 8 giornate di frequenza;
  - **“Ipotesi di accordo del 11.12.2003 C.C.N.L. Comparto”**, organizzato dall’Agenzia Regionale della Sanità, tenutosi a Piasan di Prato (UD) il 21 aprile 2004;
  - **“AscotWeb Presenze e Assenze: utilizzo interfaccia Web ufficio periferico”**, tenutosi a Trieste il 24 novembre 2004;
  - **“L’Azienda Ospedaliera integrata con l’Università”**, tenutosi a Trieste nei giorni 24 e 25 gennaio 2005;
  - **“La Comunicazione nella Pubblica Amministrazione”**, tenutosi a Trieste il 14 febbraio 2005;
  - **“L’Accesso al Servizio Sanitario Nazionale, il concorso interno, le collaborazioni, le norme speciali”**, tenutosi a Trieste il 21 febbraio 2005;
  - **“Il sistema delle Relazioni sindacali”**, tenutosi a Trieste il 28 febbraio 2005;
  - **“Part – time e incompatibilità nella P.A.”**, tenutosi a Trieste il 21 marzo 2005;
  - **“La riforma delle pensioni e Previdenza complementare”**, tenutosi a Trieste il giorno 11 aprile 2005;
  - **“Trattamento economico del personale universitario operante nel SSN”**, tenutosi a Trieste presso l’IRCS Burlo Garofalo il 4 giugno 2007;
  - **“Corso Excell Avanzato - edizione n.1”**, tenutosi a Trieste dal 22 al 29 ottobre 2007 per la durata complessiva di 3 giornate;
  - **“AscotWeb – presenze e assenze: Gestione ufficio centrale esteso (base)”**, tenutosi a Trieste dal 4 al 6 dicembre 2007 per la durata complessiva di 3 giornate;
  - **“Tutte le novità sull’orario di lavoro del personale medico, infermieristico, tecnico e amministrativo (aggiornato al CCNL Sanità del 10/04/2008)”**, organizzato dall’EBIT (Scuola di Formazione e Perfezionamento per la pubblica Amministrazione e tenutosi a Trieste presso l’Ass.n.1 Triestina nelle giornate del 21 e 22 aprile 2008;
  - **“Nuovo CCNL 2006/2009 Personale del COMPARTO del SSN e code contrattuali”** – organizzato dall’Agenzia Regionale della Sanità con docente dell’ARAN e tenutosi a Palmanova nelle giornate del 16 e 17 giugno 2008;
  - **“Progetto Carta Operatore- Smart Card ”** per il rilascio della firma digitale, tenutosi a Trieste in data 4 settembre 2008. **Autocertificazione** in quanto l’attestato non è stato mai rilasciato da Insiel. Se richiesta, è disponibile idonea documentazione attestante la frequenza del corso.;
  - **“Certificate Management System – CSM- Per emissione Carte Jolly”** per il rilascio della firma digitale, tenutosi a Trieste in data 26 settembre 2008. **Autocertificazione** in quanto l’attestato non è stato mai rilasciato da ACTALIS. Se richiesta, è disponibile idonea documentazione attestante la frequenza del corso.;
  - **“Corso MS ACCESS – Sistema di Gestione di data base relazionali – edizione N. 3”**, tenutosi a Trieste dal 6 al 22 ottobre 2008 per un totale di 5 giornate di durata;
  - **“Gestione dei permessi e congedi a tutela dell’handicap ex. 104/92 e delle assenze per malattia nella PA (aggiornato a L.133/2008)”** – organizzato dall’Agenzia Regionale della Sanità e tenutosi a Palmanova con docente dell’EBIT il 18 novembre 2008;
  - **“La Gestione degli Istituti a tutela dell’Handicap ex L 104/92”**, - organizzato dall’Agenzia Regionale della Sanità e tenutosi a Udine nei giorni 6 e 7 aprile 2009 ;
  - **“Progetto di sviluppo organizzativo Area Tecnico – Amministrativa”**, tenutosi a Trieste il 28 maggio e 18 giugno 2009;
  - **“Permessi, Congedi, Malattia nella P.A.”**, organizzato dalla CISL e tenutosi a Trieste il 12 maggio 2010.
  - **“Prevenzione degli incendi e gestione delle emergenze”**, organizzato dall’AOOUTS e tenutosi a Trieste il 20/10/2010
  - **“Le assenze per malattia nella P.A. (aggiornato alla circolare Funzione Pubblica 28/09/10,n.2):invio telematico dei certificati medici ed avvio**

- sistema sanzionatorio dal 01/02/2011*” organizzato dall’ EBIT (docente dott. Michele Petrone) e tenutosi a Milano il 5 novembre 2010.
- *“Collegato al Lavoro e Finanziaria 2010”* organizzato dalla CISL FP, docenti dott. Franza e dott. Zimarelli, tenutosi a Trieste il 30 novembre 2010.
  - *“Infortuni, cause di servizio, malattie professionali, riforma delle pensioni”* organizzato dalla CISL FP, relatori Sig. Pauletto e sig.a Rebula, tenutosi a Trieste il 16 marzo 2011.
  - *“Congedi Parentali e in Legge 104/92 – Nuove Linee Guida Regionali sui permessi e congedi in legge 104/92”* organizzato dalla CISL FP e tenutosi a Trieste in data 25 maggio 2011.
  - *“Gestione del rapporto di lavoro nel Servizio Sanitario Nazionale”* organizzato dall’AOUTS e tenutosi a Trieste nei giorni 9 – 10 novembre 2011, (docente dott. Michele Petrone) dell’EBIT.
  - *“Corso di formazione per i lavoratori – Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro” – “ la formazione generale – 4 ore” e “la formazione specifica – Rischio Basso-“4 ore, organizzato dalla S.P.P.A dell’Azienda e tenutisi a Trieste il 16 ottobre 2012 per un totale di otto ore.*
  - *Seminario informativo su “la Previdenza Complementare”* organizzato dall’AOUTS e tenutosi a Trieste il 22/10 2013 per un totale di 3 ore – relatore Giuseppe Bianco – Resp. Uff. Trattamento Previdenziale area Vasta “Giuliano – Isontina”.
  - *Corso di aggiornamento “La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.”*Organizzato dalla MAGGIOLI presso l’AOUTS e tenutosi a Trieste il 30/10/2013 per l’intera giornata. Docente dott. Riccardo Lasca esperto ed autore in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane nella P.A. *Corso di aggiornamento”Incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti, incompatibilità e cumulo di impieghi”. Organizzato dall’Azienda e tenutosi a Trieste in data 03/12/2013;*
  - *Corso di aggiornamento”Nozioni previdenziali e illustrazione della Previdenza Complementare denominata “Fondo Perse”. Organizzato dall’Azienda e tenutosi a Trieste in data 4/12/2013;*
  - *Corso di aggiornamento” Formazione volta a prevenire il rischio di “corruzione” . Organizzato dall’Azienda e tenutosi a Trieste in data 17/06/2014;*
  - *Corso di aggiornamento” La retribuzione del personale del Comparto e della Dirigenza Sanitaria-Area Medico Veterinaria e Area SPTA:aspetti normativi, contributivi e fiscali” organizzato dall’Azienda e tenutosi a Trieste in data 09/10/2014;*
  - *Corso di aggiornamento “ il Conguaglio Fiscale di Fine Anno-Certificazione Unica (CU2015)”. Organizzato dalla Regione FVG e tenutosi a Udine il 28 novembre 2014. Docenti la dr.ssa Maria Andreozzi e dr.ssa Francesca Rianna- esperte Tributarie del MEF;*
  - *Corso di aggiornamento:”Cenni legislativi, cenni conoscitivi sulla protocollazione, uso di iterati” tenutosi in Azienda in data 21/01/2015;*
  - *Corso di aggiornamento”ASCOTWEB e GEDI per la predisposizione della DMA di variazione”. Organizzato da Insiel e tenutosi a Udine in data 12/10/2017;*
  - *- Corso di aggiornamento:”La normativa sulla privacy dopo l’applicazione del Regolamento Europeo in materia di dati personali” tenutosi in ASUTS in data 04/10/2018.*

#### Docenze

- Partecipazione in qualità di relatore a diversi eventi formativi pubblici o ad uso esclusivo di delegati ed iscritti tenutosi presso la CISL sulla materia contrattuale “dell’Istituto della Produttività e dei Fondi Contrattuali”.
- Partecipazione in qualità di docente al corso per l’accreditamento ECM “ *Istituti Economici Contrattuali – Modalità di utilizzo in riferimento all’organizzazione del lavoro e della turnistica in ambito sanitario”* tenutosi a Trieste presso l’AOUTS nelle giornate del 28 novembre 2013 e 5 dicembre 2013 per complessive 4 ore di docenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

Istituto Tecnico Commerciale " Gian Rinaldo Carli Di Trieste"

Tecnica Contabile e Ragioneria, Economia, Diritto, corrispondenza commerciale con l'estero.

Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, conseguito nell'anno scolastico '74/'75

Nel corso dell'attività lavorativa sono state acquisite delle particolari conoscenze in ambito giuridico, per effetto delle varie applicazioni sia di norme legislative che contrattuali, quali quelle della Sanità. L'esperienza maturata nel contesto del Trattamento Economico ha consentito un approfondimento della formazione di base, già acquisita con l'istruzione scolastica.

### **ITALIANO**

#### **INGLESE - TEDESCO**

INGLESE : buono, Tedesco: elementare.

INGLESE: buono, Tedesco: elementare.

INGLESE: discreto Tedesco: elementare.

Le capacità e competenze relazionali, al di là dell'esperienza acquisita nell'ambito dell'attività lavorativa, sono riconducibili ad ulteriori campi quali quello artistico e che ha rappresentato oltre che un mezzo di svago nel tempo libero, un eccellente strumento di relazione culturale ed interpersonale.

Le competenze organizzative sono state acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa, principalmente tramite il coordinamento di personale che, oltre all'individuazione delle capacità personali del singolo con relativa assegnazione dei carichi di lavoro, ha comportato la gestione sul piano delle fruizioni delle ferie o del contendere fra colleghi affinché la collaborazione si svolgesse in armonia. Hanno contribuito all'acquisizione di competenze la valutazione individuale delle prestazioni e l'apporto di correttivi e/o istruzioni per assicurare margini di miglioramento e di crescita in ambito conoscitivo. Inoltre, la predisposizione di piani di lavoro e l'organizzazione per il compimento di attività legate a specifici progetti lavorativi.

Ottima capacità nell'utilizzo degli applicativi informatici INSIEL e buona conoscenza delle varie versioni del pacchetto Office (word – Excel – access), nonché degli strumenti di navigazione in rete. Conoscenza degli applicativi per la trasmissione mensile/annuale dei flussi delle denunce contributive obbligatorie all' ex INPDAP, INPS e AGENZIA delle ENTRATE.

Possesso della patente B