

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Sonia Borghese
Data di nascita	08.01.1965
Telefono cellulare	3387530553
Indirizzo posta elettronica	sonia.borghese@yahoo.it
Incarico attuale	Specialista amministrativo economico categoria D presso Regione Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità – Servizio Assistenza Distrettuale e Ospedaliera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1984
Liceo Scientifico "G. Marinelli" di Udine
Diploma di maturità scientifica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

03.12.1991
Università degli Studi di Trieste
Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento

1996

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato - Corte d'Appello di Trieste;

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL LUGLIO 2019 A TUTT'OGGI
Regione Friuli Venezia Giulia

Pubblica Amministrazione. Comparto enti locali.
Dipendente pubblico. Specialista amministrativo economico categoria D
Supporto giuridico amministrativo per la medicina convenzionata e le attività istituzionali del Servizio Assistenza Distrettuale ed ospedaliera della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità.
Predisposizione relazioni all'Avvocatura regionale inerenti le materie di contenzioso di competenza del Servizio.
Partecipazione ai lavori dei tavoli sindacali dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera scelta e degli Specialisti ambulatoriali e relativi Comitati Regionali e delegazione trattante, predisposizione proposte di parte pubblica degli Accordi integrativi regionali.

Predisposizione graduatoria regionale dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta.

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

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18.12.1993 AL LUGLIO 2019

Aziende sanitarie regionali

Pubblica amministrazione comparto Sanità. Servizio Affari Generali

Dipendente pubblico. Collaboratore prof.le amministrativo esperto cat. DS

Titolare di Posizione organizzativa

Gestione degli atti di carattere generale e convenzioni. Supporto alla direzione strategica ed alle strutture operative aziendali.

Responsabile della Conservazione sostitutiva dei documenti informatici dell'Ente.

Responsabile della protezione dei dati RPD

Referente amministrativo servizio affari generali e del contenzioso - Avvocato

Incarichi professionali di rappresentanza e difesa tecnica nelle controversie di lavoro, civili ed amministrative dell'A.S.S. n. 2 "Isontina" e nei tentativi obbligatori di conciliazione stragiudiziali.

Gestione aspetti amministrativi e giuridici in materia di convenzioni socio - sanitarie, assicurazioni, recupero crediti, applicazione della normativa sulla privacy, richieste risarcitorie.

Pareri legali interni su aspetti giuridico - amministrativi in materia di organizzazione sanitaria ed assistenziale.

Attività di supporto e gestione atti in materia di privacy

Responsabile del centro di risorsa relativo all'acquisizione di Servizi di trasporto, Altri Servizi sanitari da pubblico, Altri servizi sanitari da privato, Altri servizi non sanitari da pubblico, Altri servizi non sanitari da privato, Pubblicità e inserzioni, Abbonamenti e riviste Libri, Contributi ad associazioni, Contributi ad enti

Gestione convenzioni e contributi alle associazioni di volontariato

Trattazione dei processi amministrativi inerenti i finanziamenti regionali per le minoranze linguistiche e l'attività di mediazione culturale

Responsabile aziendale della Trasparenza

Gestione attività della segreteria e supporto alle attività svolte dai servizi Igiene degli alimenti – invalidità civile – medicina del lavoro – igiene dell'ambiente – igiene pubblica, con particolare riguardo agli aspetti di natura giuridico amministrativa e delle sanzioni amministrative, ivi compresa l'attività di rappresentanza nei giudizi di opposizione alle ordinanze ingiunzioni ai sensi dell'art. 23, comma IV, della L. 689/81.

Responsabile della Segreteria Generale del Dipartimento di Prevenzione, figura amministrativa di supporto e di staff per le attività direttamente svolte dal Responsabile del Dipartimento e di supporto e coordinamento delle attività amministrative degli altri Servizi.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

livello: buono

livello: elementare

livello: buono

ALTRE LINGUE

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

TEDESCO

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office – outlook –
Buona conoscenza degli applicativi regionali gifra, atti deliberativi, decreti
Buona conoscenza navigazione in internet, google, posta elettronica
Buona conoscenza dei social facebook – twitter

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Decennale esperienza nell'attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'ente pubblico quale avvocato iscritto nell'elenco speciale annesso all'albo ordinario del Consiglio dell'Ordine di Gorizia.

Quale Responsabile della protezione dei dati (RPD) di Egas/Arcs ho affiancato il titolare e/o il responsabile del trattamento per le funzioni di supporto, controllo e prassi formative e informative sulle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy.

Quale Responsabile della conservazione di Egas/Arcs ho partecipato alla definizione della struttura del processo di conservazione dei documenti in formato digitale e messo in atto le regole per l'archiviazione e la gestione documentale a norma di legge.

Quale responsabile della trasparenza ho svolto attività di controllo e supporto ai servizi dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 "Isontina" in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Buona conoscenza della normativa in materia di appalti per l'acquisizione di beni e servizi acquisita quale Responsabile del centro di risorsa presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 "Isontina".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative emerse, in particolare, durante l'esperienza di riorganizzazione funzionale, gestionale e monitoraggio dell'acquisizione dei fattori produttivi all'interno del Servizio Affari generali prima e poi in staff alla Direzione amministrativa dell'AS.S. n. 2 "Isontina", in precedenza di competenza del servizio provveditorato e di altre strutture aziendali.

Supporto alla direzione strategica dell'allora neo costituito Ente per la Gestione accentrata dei Servizi condivisi per l'attivazione delle funzioni del Servizio Affari Generali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze di *mentoring* sviluppate quale Docente di legislazione socio – sanitaria nei corsi di formazione per operatori socio sanitari (D.G.R. 4215/2001 – D.G.R. 324/2002); docenze varie interne in materia di privacy per la formazione e l'inserimento di nuovo personale.

ALTRI INCARICHI

Giudice Conciliatore presso il Comune di S. Leonardo (UD) dal 14.02.1992 fino all'entrata in vigore della legge istitutiva dei giudici di pace (01.05.1995)

Componente del Comitato Etico Indipendente per le sperimentazioni cliniche dell'A.S.S. n. 2 "Isontina" in qualità di "esperto in materia giuridica e assicurazioni" 2003 - 2007

Componente del Comitato Etico Indipendente per le sperimentazioni cliniche dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di TS in qualità di "esperto in materia giuridica e assicurazioni" 2010 - 2013

Componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari A.S.S. n. 2 "Isontina"

Ufficiale rogante aggiunto A.S.S. n. 2 "Isontina"

**CORSI DI AGGIORNAMENTO,
CONVEGNI, INIZIATIVE FORMATIVE**

In qualità di Docente:

- Corso di Laurea in infermieristica. Seminario "Responsabilità dell'infermiere e dello studente in relazione a: segreto professionale – segreto d'ufficio – normativa sulla tutela della privacy" A.S.S. n. 2 "Isontina/ Università degli Studi di Trieste - Monfalcone 12.09.2007
- Corso di Laurea in infermieristica. Seminario "Responsabilità dell'infermiere e dello studente in relazione a: segreto professionale – segreto d'ufficio – normativa sulla tutela della privacy" A.S.S. n. 2 "Isontina/ Università degli Studi di Trieste - Monfalcone 25.05.2006
- Corso di formazione per operatori socio sanitari (D.G.R. 4215/2001) "Elementi di Legislazione sanitaria" anno scolastico 2001/2002
- Misure compensative per la qualifica di operatore socio sanitario (D.G.R. 324/2002) "Elementi di Legislazione sanitaria" anno scolastico 2002 - A.S.S. n. 2 "Isontina";
- Incontri formativi "Applicazione normativa privacy L. 675/96" A.S.S. n. 2 "Isontina" 10.07.2001 - 09.10.2001.

In qualità di discente:

1993/1994 Frequenza corso di preparazione per l'esame di magistratura – Bologna – dott. Vito Zinani

1997/1998 Corso di perfezionamento in "Economia e Gestione delle Aziende Sanitarie" della durata di 150 ore organizzato dall'Università degli Studi di Udine con le finalità di "sviluppare le capacità operative necessarie per utilizzare metodi e strumenti che rappresentano il corredo teorico e pratico di base per chi vuole inserirsi nella gestione direzionale della sanità" con superamento della prescritta prova finale.

Partecipazione costante quale uditore in numerose attività formative accreditate dall'Ordine Avvocati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di formazione continua con acquisizione dei crediti previsti per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo avvocati

ALTRO

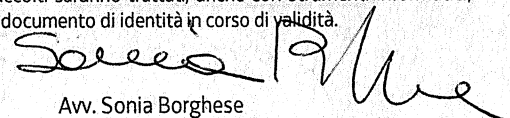
Appassionata di automobilismo, campionessa europea 2022 navigatori rally storici.

Oltre 250 rally disputati.

Fiduciaria regionale della federazione automobilistica ACI anni 2018 - 2020

Dichiara, altresì, di essere informata, secondo quanto previsto dal D.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e allega copia di documento di identità in corso di validità.

San Pietro al Natisone, 23/02/2023


Avv. Sonia Borghese