

# Curriculum Vitae

---

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Erika Ubaldini
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	TRIESTE – 22 SETTEMBRE 1973
Codice Fiscale e Partita Iva	BLDRKE73P62L424C
professione	<b>INFERMIERE</b>
Iscrizione Albo Professionale	COLLEGIO PROVINCIALE IPASVI DI TRIESTE N. 2083 DD 13.07.1995

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo **Dal luglio 2006 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cooperativa Sociale TPS Assistenza – Viale XX Settembre, 32 – 34125 Trieste
  - Tipo di impegno  
Presidente e Direttore Tecnico.
- Periodo **Dal luglio 2008 al dicembre 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ENAIP Friuli-Venezia Giulia
  - Tipo di impegno  
Incarico di docente corso Primo Soccorso per lavoratori assunti con contratto di apprendistato
- Periodo **Dal 1 luglio 2006 al 31 dicembre 2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Associazione “Azzurra” Malattie Rare - via dell'Istria 65/1 – 34100 – TRIESTE tramite Cooperativa Sociale TPS Assistenza
  - Tipo di azienda o settore  
Assistenza a domicilio dei soggetti portatori di malattia rara
  - Tipo di impiego  
Infermiera libera professionista
  - Principali mansioni e responsabilità  
Assistenza a domicilio dei soggetti portatori di malattie rare e responsabile del servizio “Quattro Passi”
- Periodo **Dal 1 luglio 2006 al 2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cooperativa Sociale TPS Assistenza – Viale XX Settembre, 32 – 34125 Trieste
  - Tipo di azienda o settore  
Consulenza ed assistenza infermieristica a domicilio
  - Tipo di impiego  
Infermiera libera professionista
  - Principali mansioni e responsabilità  
Assistenza infermieristica diretta a minori e adulti, in particolare con le seguenti competenze: sviluppo delle attività di cura di sé, gestione di tracheotomia, gestione delle apparecchiature per la ventilazione assistita, gestione della nutrizione enterale della PEG e della digiunostomia, mobilitazione e prevenzione delle lesioni da decubito, stimolazione sensoriale (visiva, uditiva, cinestetica, gustativa, tattile e olfattiva) nei soggetti con alterazioni cognitive per fornire un’opportunità di esplorazione e sviluppo, presa in carico della famiglia con supporto relazionale rispettando il fondamentale ruolo di care-giver.
- Periodo **Dal novembre 1999 al 31 giugno 2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti di Trieste
  - Tipo di azienda o settore  
Istituto di Ricovero
  - Unità Operativa  
Unità Operativa di Nefrologia e Dialisi
  - Tipo di impiego  
Infermiera

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza al paziente in sala dialisi, addestramento del nuovo personale infermieristico in sala dialisi, e tutor di II livello per l'insegnamento agli studenti della facoltà di infermieristica.

• Periodo

**Dal dicembre 1996 all'ottobre 1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASS n.1 Triestina

• Unità Operativa

Distretto 4 servizio ADI

• Tipo di impiego

Infermiera

• Periodo

**Dall'ottobre al dicembre 1996**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Burlo Garofalo – Via dell'Istria - Trieste

• Tipo di azienda o settore

Istituto di ricovero infantile

• Tipo di impiego

Infermiera non di ruolo

• Periodo

**Dall'ottobre 1995 al settembre 1996**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Associazione "Goffredo de Banfield" - Trieste

• Tipo di impiego

Infermiera

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Periodo

**2013**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNITELMA Sapienza Roma

• Qualifica conseguita  
Tesi

*Master in "Management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie"  
"Rapporto tra Ente Pubblico e Terzo Settore nell'ambito degli affidamenti di servizi sanitari e socio sanitari utilizzando lo strumento del Budget di Salute Individuale: ipotesi di miglioramento dell'integrazione e delle comunicazioni tra i diversi attori del sistema."*

• Periodo

**1998**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Femminile Statale "Grazia Deledda" - Trieste

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità superiore in "Dirigente di Comunità"

• Periodo

**Dal 1992 al 1995**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola G. Ascoli di Trieste

• Qualifica conseguita

Diploma d'Infermiera Professionale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Titolo equipollente ai sensi della normativa vigente alla Laurea in Infermieristica

• Periodo

**Dal 1987 al 1990**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Magistrale G. Carducci di Trieste

• Qualifica conseguita

Diploma di Scuola Magistrale

## DOCENZE E RELAZIONI

- Date (da - a) Marzo ed Ottobre 2010
- Titolo del corso *"Insieme è Meglio" l'intervento multidisciplinare nella comunicazione alternativa aumentativa in età evolutiva*
- ente organizzatore ASS n.1 Triestina - EduCare (TPS Assistenza)
- competenze *Responsabile scientifico del corso, gestione della segreteria organizzativa e relatore*
- argomento *Relazione su: Dagli sguardi alle parole: l'infermiere come parte attiva in un progetto di CAA*
  
- Date (da - a) 28 Febbraio 2010
- Titolo del corso *Professionisti e volontariato: l'integrazione per le buone pratiche a tutela dei diritti dei cittadini*
- Ente organizzatore Collegio IPAVI della Provincia di Trieste
- argomento *Relazione su: Il Bilancio Sociale del Collegio IPASVI di Trieste come strumento verso un profilo etico di comunicazione alla comunità di riferimento*
  
- Date (da - a) Dal 2007 al 2010
- Titolo del corso *Corsi di primo soccorso (linee guida previste dal D.Lgs. 81/2008) nel contesto del programma di formazione obbligatoria per gli apprendisti della Regione FVG*
- Ente organizzatore ENAIP FVG
  
- Date (da - a) Aprile 2008
- Titolo del corso *"Malattie rare: aspetti emergenti di una realtà sempre meno rara"*
- ente organizzatore IPASVI Trieste, IRCCS Burlo Garofalo e Azzurra Associazione Malattie Rare
- competenze *Responsabile scientifico del corso e relatore*
- argomento *Relazione su: Ospedalizzazione a domicilio, ruolo dell'infermiere*

## ISTITUZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Tipo di istituzione

• Incarico

- Date (da – a)
- Tipo di istituzione
- Incarico

- Date (da – a)
- Tipo di istituzione
- Incarico

### Dal 2008

EduCare – Progetto Formazione e Ricerca nell'Area dell'Assistenza Sanitaria e Sociale (TPS Assistenza Coop. Sociale)

Co-Ideatore del progetto e Membro del Comitato Scientifico

### Dal novembre 2008 ad oggi

Collegio Provinciale IPASVI di Trieste (Ordine professionale degli infermieri)  
Consigliere – Referente per la Libera Professione Infermieristica

### Dal luglio 2016 ad oggi

Università degli studi di Trieste  
Componente del Comitato di Indirizzo della Facoltà di Infermieristica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Seconda Lingua

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

#### ITALIANO

#### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

## 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.*

**Nel mio ruolo di Direttore della Cooperativa TPS Assistenza perseguo la seguente mission e mi sono state attribuite le sottodescritte responsabilità:**

- Interpretare e tradurre in operatività le decisioni del Consiglio di Amministrazione, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la direzione e la vigilanza del Presidente e dello stesso Consiglio.
- Sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello. Assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti.
- Assicurare l'efficienza del processo di esecuzione degli ordini e la gestione logistica dei servizi nell'ottica del raggiungimento del massimo livello di customer satisfaction in funzione delle risorse disponibili
- Orientare i processi organizzativi in coerenza con i principi declinati nel manuale del sistema di gestione della qualità.

#### PRINCIPALI ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Ha la responsabilità di coordinare e ottimizzare tutte le attività operative dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali.
2. Ha la responsabilità gestionale e di conduzione dell'Azienda e cura i rapporti con gli enti in relazione al contratto di servizio in essere.
3. Ha la responsabilità dell'amministrazione del personale.
4. Ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione generale dei servizi che TPS eroga ai clienti.
5. Collabora con il Presidente nella realizzazione degli investimenti tecnici.

6. Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, supervisiona l'organizzazione degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione.
7. Dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, in accordo con il Presidente e pone in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere.
8. Supervisiona la Direzione del personale dell'Azienda e adotta, con esclusione dei dirigenti, i provvedimenti disciplinari e i licenziamenti, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro, secondo l'intesa con il Presidente.
9. Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali, d'intesa con il Presidente.
10. Provvede, d'intesa con il Presidente, all'effettuazione degli investimenti tecnici, appalti e a forniture in genere, compresi i contratti di leasing per acquisizione di beni strumentali.
11. Determina le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente ad eccezione del passaggio alle categorie di dirigenti.
12. Adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a Dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati.
13. Assieme al responsabile della sicurezza sui posti di lavoro partecipa alla diffusione della cultura del rispetto della sicurezza, propone azioni e campagne speciali per la radicazione e il consolidamento di tale cultura.
14. Accanto al tema della sicurezza, egli contribuisce, a diffondere fra i lavoratori una cultura del lavoro e del rispetto del dovere con comportamenti etici che nel rispetto del ruolo ognuno assume all'interno dell'organizzazione aziendale.
15. Dal punto di vista dimensionale gestisce direttamente numerosi collaboratori che riportano a lui e ha la responsabilità di un organico numeroso e complesso.
16. Si occupa delle risorse umane per la loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento *on the job* al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.
17. Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.
18. Assegna gli obiettivi da raggiungere ai vari responsabili del servizio di sua competenza e vigila contestualmente sull'andamento.
19. Propone passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Di contro, propone contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole aziendali e le disposizioni aziendali.
20. Dirige tutta la struttura operativa secondo le direttive del C.d.A. al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza.
21. Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali.
22. Partecipa alla stesura dei piani strategici aziendali.
23. Collabora alla stesura dei principali documenti aziendali (DVR, Bilancio Sociale, Manuale della Qualità, Carta dei Servizi ecc).
24. L'approccio gestionale è di tipo manageriale. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, seguendo l'evoluzione dei piani nella fase di attuazione, confrontando il *trend* con il programma, verificando i risultati conseguiti con gli *standard* prefissati, con cadenza almeno bimensile.
25. Presenta al Presidente proposte di miglioramento della produttività e della qualità dei risultati, studi di fattibilità, comparativi e *benchmarking* che presuppongono anche la realizzazione di nuovi investimenti produttivi, innovazione di processo e cambiamenti organizzativi.

26. Collabora nella predisposizione del *budget* per la parte di sua competenza, in collaborazione con il Direttore Amministrazione, Programmazione e Controllo, nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, impegnandosi a rispettarlo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, rispondendo, quindi, degli scostamenti.
27. Apporta la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.
28. Sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile.
29. Propone al C.d.A. iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure

**I principali compiti e mansioni di questo mio incarico sono:**

1. Assicurare un'assistenza continua e costante a tutto il team delle risorse umane.
2. Sviluppare, di concerto con i vertici dell'organizzazione, le politiche relative al personale e assicurarne l'applicazione.
3. Assicurare che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione.
4. Gestire il processo di ricerca (compresa la definizione della posizione, la pubblicazione degli annunci e lo screening dei curricula) e assunzione (compresa l'organizzazione dei colloqui) di nuove risorse umane.
5. Provvedere all'assunzione e al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri con esclusione dei dirigenti, sulla base degli indirizzi generali e delle modalità fissate dai contratti di lavoro.
6. Gestire i rapporti con gli enti pubblici di controllo.
7. Supportare i singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori
8. Supportare i singoli responsabili nell'elaborazione di programmi di orientamento e formazione.
9. Gestire la raccolta e la trascrizione delle registrazioni relative ai nuovi dipendenti e al loro curriculum.
10. Gestire l'archivio del personale, nonché l'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali.
11. Gestire i rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le organizzazioni sindacali.
12. Assistere il management nella definizione annuale dei target del personale e degli stipendi.
13. Definire le job description e il loro aggiornamento.
14. Conoscere e saper interpretare ed applicare le norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e l'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti, con gli ex-dipendenti e con i Liberi Professionisti collaboratori dell'azienda.
15. Gestire le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi aziendali, determinando i fabbisogni individuali di addestramento e formazione e assistendo i singoli responsabili nel preparare i programmi di crescita dei collaboratori.
16. Informare la leadership aziendale sui nuovi metodi di motivazione del personale.
17. Favorire la rotazione del personale ad incarichi diversi all'interno della società.
18. E' responsabile del morale dei dipendenti per quanto concerne la generale buona attitudine verso l'azienda, lo spirito di corpo e la soddisfazione professionale di ognuno.
19. Sviluppa, mantiene e diffonde la filosofia di lavoro dell'azienda e il giusto spirito aziendale tra i suoi collaboratori.
20. Stimola nei dipendenti l'interesse per il self-development.
21. Gestisce,, in collaborazione con il Presidente, la presentazione dell'azienda ai nuovi assunti e assicura loro la necessaria formazione.
22. Gestisce il processo di dimissioni, licenziamento o trasferimento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad esso collegati.
23. Gestisce e supervisiona il funzionamento di tutti i processi relativi alle risorse umane.
24. Fornisce informazioni alle risorse umane su politiche aziendali e sulle normative e cogenze di riferimento.

25. Fornisce un supporto alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio, legislazione attinente, piani pensionistici, congedo, gestione delle ferie, contenziosi, trasferimenti, ecc.
26. Supervisiona la gestione degli eventi organizzati dall'azienda e tesi al rafforzamento del team building interno.
27. Raccoglie e gestisce eventuali reclami da parte delle risorse umane.
28. Collabora allo sviluppo della Società sul mercato locale.
29. Assicura la regolarità, la qualità e la tempistica delle attività necessarie per realizzare il funzionamento dei servizi.
30. Assicura la correttezza fiscale e amministrativa delle azioni intraprese e della documentazione emessa. Gestisce le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali.
31. Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità.
32. Risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione, ai collaboratori e al settore.
33. Risponde delle disfunzioni e discrasie che si dovessero manifestare all'interno del settore di responsabilità, nella collaborazione con gli altri settori aziendali e nella gestione dei servizi.
34. Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali.
35. Collabora con la leadership aziendale alla customer satisfaction.
36. Applica i metodi operativi concordati e ottimizza l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali.
37. Attua le azioni atte alla gestione del settore di responsabilità e quando necessario effettua interventi diretti e applica soluzioni nei casi critici.
38. Attua l'esecuzione dei piani approvati e programma, attiva e controlla l'andamento dei servizi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Conoscenza buona dell'uso del personal computer, programmi: word, excell, power point.

**PATENTE O PATENTI**

In possesso di patente A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel corso dell'anno 2015 nei mesi di novembre e dicembre ho partecipato ad un progetto di volontariato dell'Associazione Volontariato con il St. Jude, presso il St. Jude Childrens home a Gulu in Uganda. In quel contesto ho portato le mie competenze ed esperienze di infermiere presso l'ambulatorio dell'orfanotrofio e nel contesto dell'assistenza domiciliare che il centro eroga presso i villaggi limitrofi.

Pubblicazioni: "Professione 2000: affinare le tecniche di comunicazione" pubblicata sulla "Salute Della Professione" anno 6 n.1 Marzo 1996 Periodico di informazione e aggiornamento del collegio IPASVI

**ALLEGATI**

Tutte le certificazioni sono disponibili a richiesta

Trieste, 30 aprile 2017

**D.LGS. N. 196/03**

Esprimo il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03

Firma  
Erika Ubaldini