REGIONE DEL VENETO

ULSS2 MARCA TREVIGIANA

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome: **SCARNATO CRISTINA**

U.O.C. di appartenenza: **UFFICIO SINISTRI CENTRALE DI AREA VASTA TREVISO-BELLUNO**
UOC AFFARI GENERALI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a): **DAL 05.09.2022 AD OGGI**

• Datore di lavoro: AZIENDA ULSS N. 2 MARCA TREVIGIANA

• Tipo di impiego (incarico): COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Ufficio Sinistri Centrale di area vasta Treviso-Belluno- UOC AFFARI GENERALI

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "Referente per la gestione dei sinistri di Area Vasta Treviso-Belluno e Mediazioni"

Ambiti di competenza: gestione diretta delle richieste di risarcimento di danno per conto dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti e dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana derivanti da responsabilità civile verso terzi, ai sensi della regolamentazione vigente, con:

- formulazione delle proposte di definizione del sinistro da sottoporre al Comitato Aziendale Valutazione Sinistri, al termine degli accertamenti di competenza e acquisita l'eventuale consulenza medico legale o tecnica
- conduzione di trattativa con controparte finalizzata a verificare le condizioni per una definizione bonaria della controversia o formalizzazione a controparte del rigetto della domanda risarcitoria, sulla base delle determinazioni del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri autorizzate dalla Direzione generale

• Date (da – a): **DAL 01.01.2017 AL 04.09.2022**

• Datore di lavoro: AZIENDA ULSS N. 2 MARCA TREVIGIANA

• Tipo di impiego (incarico): COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE – CAT. D

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Referente attività disciplinari del personale", E DAL 01.07.2018 INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE "Gestione istituti giuridici e disciplinari"

Ambiti di competenza:

- permessi di cui alla legge 104/1992 e congedi art. 42 d.lgs. 151/2001, aspettative/comandi/distacchi, autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, tempo parziale dipendenti comparto e dirigenza, procedura accertamento idoneità lavorativa, certificati di servizio, azioni di rivalsa - sinistri con responsabilità civile di terzi, ecc.
- redazione Regolamenti aziendali (Regolamento sulla gestione del tempo parziale, Regolamento per la disciplina dello svolgimento degli incarichi extraistituzionali, Codice aziendale di Condotta) e Modalità operative per la gestione dei controlli delle certificazioni verdi covid-19 (cd. green pass)
- approfondimenti/pareri su istituti giuridici vari
- gestione istruttoria e segreteria ufficio procedimenti disciplinari

• Date (da – a): **DAL 10.04.2007 AL 31.12.2016**

• Datore di lavoro: AZIENDA ULSS N. 8 DI ASOLO

• Tipo di impiego (incarico): COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE – CAT. D

UOC PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO

DAL 01.01.2016 CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ""Referente attività disciplinari del personale"

Ambiti di competenza: procedura valutazione dei dirigenti, autorizzazioni per incarichi extra

	istituzionali, istruttoria e segreteria ufficio procedimenti disciplinari, studio/approfondimento/parere su istituti giuridici vari
• Date (da – a)	**DAL 1999 AL 2007**
• Datore di lavoro	STUDI LEGALI DI TREVISO E PROVINCIA
• Tipo di impiego (incarico)	AVVOCATO (DAL 2003 AL 2007) E PRATICANTE AVVOCATO (DAL 1999 AL 2002) – FORO DI TREVISO – operante in ambito civile, con specializzazione in diritto di famiglia e del lavoro
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Laurea/Diploma	MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DELLA SANITA'
• Rilasciato da Università/Ente	UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA
• Anno	2023
• Laurea/Diploma	CONSEGUIMENTO IDONEITÀ ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
• Rilasciato da Università/Ente	CORTE D'APPELLO DI VENEZIA
• Anno	2002
• Laurea/Diploma	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• Rilasciato da Università/Ente	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO
• Anno	1999
• Laurea/Diploma	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA
• Anno	1994
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE** Capacità di lettura: buona Capacità di scrittura: buona Capacità di espressione orale: buona
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE - TECNICHE E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottime capacità di approfondimento giuridico maturata nell'ambito della professione di avvocato e quale dipendente di Azienda Sanitaria, sia presso le Risorse umane che presso l'Ufficio Sinistri Centrale Buone capacità organizzative e gestionali, nonché di coordinamento di gruppi di persone, sviluppate in particolare nell'ambito dell'attività lavorativa presso le Risorse Umane Buone capacità comunicative e relazionali Attitudine all'analisi e alla risoluzione dei problemi Buona conoscenza ed esperienza dei principali strumenti informatici ed applicativi gestionali aziendali Costante aggiornamento negli ambiti di competenza
ALTRO (CORSI DI FORMAZIONE ULTIMI 5 ANNI)	- La Squadra Vincente: Gestire ed ingaggiare i team ad alto livello di performance (2022) - Corso di aggiornamento sulla responsabilità sanitaria (2022-2023) - Aggiornamento sulla responsabilità civile dell'Azienda sanitaria ed in particolare di quella sanitaria (2023) - Una Azienda di valore (2023-2024)
DATA	*18 settembre 2025*
F.TO	*Cristina Scarnato*