

INFORMAZIONI PERSONALINome **BLANCO ROSARIO**

Data di nascita 19.1.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1.3.2005	DIPENDENTE REGIONALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Friuli Venezia Giulia Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità Servizio Assistenza Distrettuale e Ospedaliera
Tipo di impiego	Specialista amministrativo economico – D3
Dal 1.9.2017	Titolare della PO "Gestione dell'attività giuridico amministrative in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie";
Dal 27.2.2019	Titolare della PO "Gestione dell'attività giuridico amministrative in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie";
Principali mansioni e responsabilità	Gestione procedimenti di accreditamento delle strutture sanitarie private e di autorizzazione/accreditamento delle strutture pubbliche e, complessivamente, degli aspetti giuridico amministrativi legati all'applicazione dei requisiti di autorizzazione e di accreditamento; Coordinamento dell'attività dei valutatori dell'accREDITamento, in rapporto alle competenze dell'Organismo Tecnicamente AccredITante (OTA); Consulenza giuridica per le materie afferenti al Servizio ed elaborazione di pareri anche nei confronti delle Aziende sanitarie in ordine all'interpretazione della normativa in materia di autorizzazione e di accREDITamento e di esercizio dell'attività professionale; Redazione di provvedimenti in materia di autorizzazione e di accREDITamento e nelle altre materie afferenti al Servizio; Istruttoria per l'aggiornamento dell'elenco regionale dei fornitori di dispositivi protesici; Referente per la Regione Friuli Venezia Giulia al "Tavolo tecnico per l'accREDITamento", istituito presso l'AGENAS; Referente per la Regione Friuli Venezia Giulia per la certificazione coordinata dal Centro Nazionale Trapianti dei Centri di Procreazione Medicalmente Assistita; Collaborazione con l'Organismo Tecnicamente AccredITante;
Dal 1.2.2008 al 31.8.2017	Coordinatore della Struttura stabile in materia di autorizzazione e accREDITamento delle strutture sanitarie
Principali mansioni e responsabilità	Attività descritte in relazione alla PO, con esclusione delle competenze dell'OTA, istituito con decreto n. 1899, del 13.12.2017, e dell'istruttoria per l'aggiornamento dell'elenco regionale dei fornitori di dispositivi protesici;
Anni accademici 2010/2011 e 2011/2012	Corso di laurea interateneo in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Università degli Studi di Trieste e Udine	Contratto per l'insegnamento del modulo "Le certificazioni di qualità"
Tipo di impiego	Contratto per l'insegnamento del modulo "Le certificazioni di qualità"
Principali mansioni e responsabilità	Docenza e attività didattiche e amministrative correlate
Dal 30.10.1989 al 28.2.2005	Docente di discipline giuridiche ed economiche presso gli Istituti medio-superiori della Provincia di Udine
Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato



Principali mansioni e responsabilità

Dal 1985 al 1988

Nome e Indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sessione d'esame 1987/1988

18.4.1985

Anno scolastico 1977/1978

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

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.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Docenza e attività didattiche e amministrative correlate

Pratica forense

Studio legale Cassarino e Galfo di Modica

Assistenza e consulenza legale in diritto amministrativo, civile, commerciale

Abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte d'appello di Catania

Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Catania

Maturità classica presso il Liceo Classico Tommaso Campailla di Modica

Gestione delle risorse umane e, in particolare, del personale assegnato alla PO e, in precedenza, delle classi di allievi durante l'attività di docenza;

Interazione con ordini professionali e rappresentanti delle associazioni delle strutture sanitarie e di volontariato;

Interazione con dirigenti, funzionari e professionisti delle aziende sanitarie;

Interazione con professionisti e magistrati durante la pratica forense e con docenti e dirigenti durante l'attività di docenza.

FRANCESE

buono

elementare

buono

Gestione di gruppi di lavoro con i rappresentanti delle strutture pubbliche e private per le procedure di accreditamento;

Stages formativi per i professionisti delle Aziende sanitarie sulla normativa in materia di autorizzazione e di accreditamento e sull'interpretazione dei relativi requisiti

Collaborazione con l'Organismo tecnicamente accreditante, secondo il modello descritto nella DGR e nel decreto istitutivi;

Programmazione dei gruppi di verifica per i sopralluoghi di verifica dell'accREDITAMENTO e coordinamento con l'OTA;

Uso pacchetto office e internet

Uso gestionale accreditamento

Masterdata procedimenti amministrativi

Addetto alla gestione delle emergenze della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità.

TRIESTE 15.9.2020

