



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## INFORMAZIONI PERSONALI

**BANORRI FEDERICA**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1 Gennaio 2012 – a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **Azienda Ospedaliero Universitaria S.Orsola Malpighi Bologna**

• Tipo di azienda o settore

Inserita in staff alla Direzione Generale, con contratto a tempo indeterminato "Collaboratore Amministrativo" D, è titolare di **Posizione Organizzativa "Referente Aziendale Privacy"**, istituita con Deliberazione n. 236 del 11.06.2012

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

16 Aprile 2009 – 31 Dicembre 2011

Inizialmente con contratto a tempo indeterminato "Assistente Amministrativo" C (17.04.2009 – 29.12.2009), successivamente (30.12.2009 – 31.12.2011) con contratto di Collaboratore Amministrativo D

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **Azienda Usl di Modena**

• Tipo di azienda o settore

Servizio Interaziendale Legale e delle Assicurazioni Ufficio Privacy

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Consulenza aziendale in materia di privacy e di accesso agli atti
- Coordinatore Servizio Ispettivo

• Date (da – a)

18 Aprile 2006 – 15 Aprile 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

### **Azienda Usl di Bologna**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio Affari Generali e Legali

Inizialmente con contratto di collaborazione coordinata-continuativa della durata di 36 ore settimanali (18.04.2006 – 9.02.2009) in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il Diploma di LAUREA, successivamente con contratto a tempo indeterminato "Assistente Amministrativo" C (10.02.2009 – 15.04.2009)

Consulenza aziendale in materia di privacy, accesso agli atti, protocollo, archivi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Giugno 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FederPrivacy

Qualifica conseguita

Attestato di **Master Privacy Officer (48 ore)**

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

Febbraio 2013

**Corte d'Appello di Bologna:** superamento esame di Stato

**Abilitazione alla professione di Avvocato**

Anno Accademico 2011/2012

**Università degli studi di Bologna**

**Corso di Alta formazione** "La responsabilità professionale sanitaria: gestione, assicurazione, prevenzione"

Anno accademico 2004/2005

**SPISA** (Scuola di Specializzazione in Studi dell'Amministrazione Pubblica dell'Università degli Studi di Bologna)

**Diploma di specializzazione in Diritto Sanitario**  
Master di I livello

Anno accademico 2003/2004

**Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza**

**Laurea in Giurisprudenza**

Anno accademico 97/98

**Istituto Tecnico Commerciale Statale "G.A. Cavazzi" di Pavullo n/F (Mo)**

**Diploma di Ragioniere e Perito-Commerciale**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**Francese - Inglese**

elementare  
elementare  
elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet. **Componente** al tavolo di lavoro interregionale presso il **CISIS** (Centro Interregionale per il Sistema informatico ed il Sistema Statistico) per la revisione del Regolamento sui dati sensibili e giudiziari di titolarità delle Regioni, delle Agenzie, istituti ed Enti che fanno riferimento all'amministrazione regionale

In febbraio 2013 ha conseguito l' **abilitazione** alla professione di **Avvocato** presso la Corte d'Appello di Bologna

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Bologna, 14 ottobre 2013

**F.to** Federica Banorri