

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIROTTI MARINELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **marinella.girotti@ospfe.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA DAL 1 OTTOBRE 2022 RICOPRE L'INCARICO DI **SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO** F
RQUNIVERSITARIADI FERRARA, DI DURATA TRIENNALE

- Date (da – a) DAL 8 FEBBRAIO 2021 AL 30 SETTEMBRE 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Regionale
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo con incarico art. 15 septies d.lgs. n. 502/92 e s.m.i.
Direttore della Struttura Complessa Direzione Attività amministrative di Presidi**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità di governo delle attività amministrative e di supporto ai percorsi di assistenza, erogati sia in regime istituzionale sia in libera professione; delega alla gestione dei rapporti contrattuali e convenzionali inerenti la fornitura/acquisizione di prestazioni da terzi nell'ambito della produzione ospedaliera; coordinamento dei processi di programmazione, monitoraggio e rendicontazione della spesa; collaborazione e supporto direzionale nella predisposizione dei regolamenti e linee guida aziendali e nelle progettualità regionali e organizzative aziendali.
- Date (da – a) DAL 18 GENNAIO 2021 AL 7 FEBBRAIO 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Bologna
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Regionale
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
Responsabile di Struttura Semplice dipartimentale UO Amministrativa e DATeR_Staff direzione Dater**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dei processi amministrativi attinenti la gestione delle risorse umane afferenti alla Direzione delle professioni tecniche e sanitarie; supporto alla direzione amministrativa aziendale per le attività trasversali inerenti l'ambito della direzione delle professioni sanitarie.
- Date (da – a) Da agosto 2020 a gennaio 2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Regionale
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo consulente in regime di convenzione tra Enti
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione per lo svolgimento di attività di studio e supporto amministrativo nell'ambito della direzione operativa IRCCS e Servizi afferenti alla direzione di presidio Ospedaliero.
 - Date (da – a) Dal 3 gennaio 2020 al 17 gennaio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Regionale
 - Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato**
Responsabile di Incarico di Alta Specializzazione nell'ambito del dipartimento attività amministrative territoriali
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dell'area Gestione Centralizzata delle Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno deferite all'Azienda dal Tribunale di Bologna, Tutore e Amministratore di sostegno delegato dal Rappresentante Legale dell'Ente.
 - Date (da – a) Dal 1 dicembre 2015 al 2 gennaio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Servizio Sanitario Regionale
 - Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato**
Responsabile di Struttura Semplice _ Attività Generali e Istituzionali –
afferenza diretta alla direzione strategica staff direttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità sulle attività deliberative aziendali e flussi documentali, progetti di innovazione e transizione al digitale; supporto direzionale nei processi di riorganizzazione e innovazione organizzativa generali e trasversali sui Servizi di area amministrativa; gestione diretta delle convenzioni attive e passive da/vs terzi sia inerenti la produzione sia per consulenze; responsabilità di budget relativo a costi e ricavi di competenza; collaborazione e supporto giuridico-amministrativo nel progetto di costituzione della Fondazione S.Orsola onlus; responsabile del lavoro amministrativo area Comunicazione.
 - **INCARICHI AGGIUNTIVI:** **Docente a contratto di UniFE** nelle materie di economia Aziendale
 - Consulente esperto** nelle materie di gestione ed organizzazione delle risorse umane
 - tematiche su orario di lavoro e istituti contrattuali
 - aspetti economici del rapporto di lavoro
 - partecipazione sindacale e modelli di contrattazione collettiva
 - Docente nell'ambito di corsi di formazione e seminari di aggiornamento** organizzati da Società di formazione e nell'ambito di corsi aziendali organizzati in house.
 - Relatore in convegni** organizzati dalle organizzazioni sindacali o associazioni, nelle materie del diritto del lavoro, gestione delle RU, organizzazione della PA.
- **ESPERIENZE PRECEDENTI:-** **Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali** nell'ambito del Servizio Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali (anno 2015)
 - **Responsabile Settore Gestione rapporti di lavoro** nell'ambito della Direzione Amministrazione del Personale (anni 2004-2011)
 - **Responsabile processi organizzativi** nell'ambito della direzione amministrativa Presidio (fino all'anno 2003)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- anno **Laurea in Scienze Politiche** conseguita presso UniBo – tesi in Economia Pubblica
- 1995 • **Laurea in Economia e Commercio** conseguita presso UniBo – Tesi in diritto del lavoro
- anno
- 2005

- anno 1999 **Corso di perfezionamento in Diritto sanitario** presso UniBo Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisite competenze trasversali nell'ambito del diritto sanitario, sotto il profilo amministrativo con particolare riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi, quali la programmazione dei servizi, l'integrazione con gli interventi socio-sanitari nonché le tecniche gestionali delle strutture sanitarie pubbliche e private.
- anno 2011 **Master in diritto del lavoro** presso UniBo Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisite competenze specialistiche nella gestione dei rapporti di lavoro e delle relazioni sindacali, sia nel settore privato sia nel settore pubblico contrattualizzato.
Project work in Amministrazione del personale e relazioni sindacali
- anno 2013 **Master in Funzioni direttive e gestione dei Servizi Sanitari** presso UNiBo facoltà di Medicina e Chirurgia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppate le capacità di Analisi del contesto organizzativo interno ed esterno alle aziende sanitarie, Governo e gestione dei servizi e programmi, Assunzione delle responsabilità di funzioni direttive e di programmazione, Pianificazione della produzione delle attività attraverso la gestione delle risorse umane e materiali, Pianificazione e programmazione degli interventi formativi per lo sviluppo delle competenze degli operatori della propria struttura organizzativa, Promozione dei programmi di ricerca e di miglioramento della qualità, Promozione dell'innovazione aziendale.
- anno 2021 **Certificato di formazione manageriale per la direzione di Strutture Complesse di Servizi Sanitarie – Università di Parma**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione specialistica orientata allo sviluppo delle competenze professionali e manageriali nelle aree della programmazione e gestione dei servizi sanitari, nell'analisi e valutazione della qualità dei servizi, nelle aree dell'amministrazione del personale e gestione delle risorse umane, nei sistemi di controllo di gestione e criteri di finanziamento e degli elementi del Bilancio Preventivo e di Esercizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI LE COMPETENZE SOTTOSCRITTE SONO RICONDUCIBILI SIA ALLA FORMAZIONE UNIVERSITARIA CHE ALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE COMPLESSIVAMENTE INTESA

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto Produzione scritta B1
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B2	
Tedesco/Francese			A1		

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone competenze nella comunicazione, orientata al confronto nell'ambito di gruppi multidisciplinari e di project team, e specialistica nell'ambito delle relazioni sindacali, con particolare impiego delle tecniche di negoziazione.

Attestato di partecipazione al corso di Comunicazione efficace e responsabilità dell'area comunicazione in AOSP Bologna (da marzo 2019)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Possesso di elevate competenze organizzative, supportate da una adeguata formazione e da esperienze lavorative significative sotto il profilo dello sviluppo di nuovi modelli organizzativi orientati alla razionalizzazione delle risorse ed alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi e di supporto alla produzione sanitaria.</p> <p>Tali competenze sono state valorizzate nell'ambito degli incarichi di natura gestionale, con coordinamento di risorse umane e strumentali, nonché nello sviluppo di progetti di valenza trasversale in ambito sanitario e nella implementazione di sistemi informatici</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>correlati ai processi operativi di erogazione dei servizi.</p> <p>Competenze tecniche specialistiche nell'area delle risorse umane e del diritto del lavoro pubblico privatizzato, nelle tematiche privacy e della trasparenza, nel contenzioso del lavoro, della digitalizzazione dei flussi documentali, negli strumenti della contabilità analitica, sui principi generali del bilancio e fiscali, nella contrattualistica pubblica e nei rapporti con la committenza pubblica e privata, della contrattazione pubblica delle Risorse Umane, nella gestione dei rapporti con il terzo settore.</p> <p>Capacità informatiche di buon livello.</p>
CARATTERISTICHE PERSONALI ORIENTATE ALLA PROFESSIONE	<p>Elevata capacità di problem solving</p> <p>Integrazione delle competenze ai diversi livelli dell'organizzazione aziendale</p> <p>Orientata alla motivazione del personale ed alla valorizzazione dei collaboratori</p> <p>Predisposta al team working.</p>

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

1° ottobre 2022

Firma
Marinella Girotti