

INFORMAZIONI PERSONALI **MARINELLA GIROTTI**



Telefono 3486560965 e-mail marinella.girotti@ausl.bologna.it

Dal 8 febbraio 2021 a tutt’oggi Responsabile della direzione Attività Amministrative di Presidio AOU FERRARA

Responsabilità di governo dei processi amministrativi a supporto delle direzioni tecniche aziendali e ai dipartimenti clinici, nonché il coordinamento dei percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie

Attività o Settore direzione amministrativa aziendale

Da Gennaio 2021 al 7 febbraio 2021 Responsabile UO Amministrativa e Segreteria DATeR (SSD) AUSL BOLOGNA

Attività o Settore Staff della direzione delle professioni tecniche ed assistenziali

Da Agosto 2020 a gennaio 2021 consulenza amministrativa a favore della AUSL/IRCCS di Reggio Emilia Collaborazione per 18 ore settimanali mediante convenzione tra Enti, per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo a favore della direzione operativa IRCCS

Attività o Settore Direzione operativa IRCCS

Da Gennaio 2020 a Dicembre 2021 dirigente Amministrativo Azienda USL di Bologna Responsabile Gestione Centralizzata delle Tutele, Curatele e Amministrazioni di Sostegno deferite all'Azienda. Tutore e Amministratore di Sostegno delegato dal Rappresentante Legale dell'Ente Incarico di Alta Specializzazione

Da gennaio 2021 al 7 febbraio 2021 Responsabile Area Amministrativa della Direzione delle professioni (SSD)

Responsabilità dei processi amministrativi attinenti la gestione delle RU afferenti alla Direzione delle professioni tecniche e sanitarie, in Staff al Direttore DATeR e a supporto della direzione amministrativa aziendale per le attività trasversali inerenti l'ambito della Direzione delle professioni sanitarie

Attività o Settore settore relazioni sindacali

Dal 2012 al 2014 collaboratore amministrativo esperto azienda USL di Bologna posizione organizzativa di resposabilit dlel'ufficio relazioni sindacali nell'ambito della UOC Capitale Umano e relazioni sindacali

Attività o Settore relazioni sindacali

Dal 2004 al 2011 collaboratore amministrativo esperto Azienda USL di Bologna responsabile settore gestioe rapporti di lavoro ell'ambito della uOC Amministrazione del Personale

Attività o Settore amministrazione del Personale

Fino al 2003 collaboratore amministrativo Azienda USL Città di Bologna

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sesso | | Femmina | Data di Nascita | 02/07/1968 |
| POSIZIONE RICOPERTA | DIRETTORI di area AMMINISTRATIVA | | |  |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  | | |  |

Attività o Settore Dipartimento Attività Amministrative Territoriali

Da Dicembre 2015 a Dicembre 2019 dirigente amministrativo Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna (comando da AUSL) Responsabile Attività Generali ed Istituzionali - diretta afferenza al Direttore Amministrativo Incarico di alta Specializzazione con facente fiunzioni di Struttura Semplice

Attività o Settore Attività Generali ed Istituzionali Azienda Ospedaliera Universita

Da Febbraio 2015 a Novembre 2015 dirigente amministrativo Azienda USL di Bologna Responsabile ufficio relazioni sindacali



responsabile processi organizzativi nell'ambito della direzione amministrativa di Presidio Attività o Settore Presidio Ospedaliero Bellaria-Maggiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Fino al 1995 laurea in scienze politiche

Unibo

indirizzo economico Tesi di laurea in Economia Pubblica

Fino al 2005 laurea in economia e commercio

Unibo

tesi di laurea in Diritto del Lavoro

Fino al 1999 Corso di perfezionamento in diritto sanitario

Unibo

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 principali tecniche gestionali delle strutture sanitarie pubbliche e private. Il project work finale è stato svolto sulle materia dell'amministrazione del Personale e Relazioni sindacali.

Fino al 2011 Master in diritto del Lavoro

Unibo

Acquisite competenze specialistiche nella gestione dei rapporti di lavoro e delle relazioni sindacali, sia nel settore privato sia nel settore pubblico privatizzato.

Fino al 2013 Master in funzioni direttive e gestione dei Servizi Sanitari

Unibo

Sviluppate le le capacità di:

-analizzare il contesto organizzativo interno ed esterno alle aziende sanitarie;

-governare e gestire servizi e programmi;

-assumere la responsabilità di funzioni direttive e di programmazione;

1. pianificare la produzione delle attività attraverso la gestione delle risorse umane e materiali;
2. pianificare e programmare interventi formativi per lo sviluppo delle competenze degli operatori della propria struttura organizzativa;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPRENSIONE | | |  | | PARLATO | PRODUZIONE SCRITTA |
| Ascolto | Lettura | Interazione | |  | | |  | Produzione orale |

-promuovere programmi di ricerca e di miglioramento della qualità; promuovere l'innovazione aziendale.

Fino a Gennaio 2021 CERTIFICATO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER LA DIREZIONE DELLE STRUTTURE COMPLESSE DELLE AZIENDE SANITARIE

Universiti di Parma

Il corso universitario si sviluppa prioritariamente attorno alle aree di organizzazione e gestione dei servizi sanitari, agli indicatori di qualità dei servizi, alla sanità pubblica, alla gestione delle risorse umane, ai sistemi di controllo di gestione e ai criteri di finanziamento ed agli elementi di bilancio.

FINALITA' Il Corso ha l'obiettivo di rafforzare le competenze manageriali utili a gestire strutture organizzative sanitarie (U.O., Dipartimenti ecc.)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Competenze comunicative

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tedesco | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| Inglese | B1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| Francese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |



Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze informatiche

Patente di guida ULTERIORI INFORMAZIONI Presentazioni

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Buone competenze nella Comunicazione acquisite nel corso dell intero percorso professionale e nell'ambito dei diversi ruoli ricoperti e incarichi assegnati: in particolare nello svolgimento del ruolo di responsabile delle attività proprie dell'Ufficio Relazioni Sindacali, dove la negoziazione è principalmente correlata alla capacità di comunicare sapendo adeguare le modalità di intervento comunicativo agli obiettivi da raggiungere ed alla numerosità degli interlocutori.

Competenze comunicative poi perfezionate come docente a contratto dell'Università di Ferrara e come docente in numerosi corsi di aggiornamento e convegni nazionali.

Nel corso dell'esperienza lavorativa ho sempre lavorato in team multidisciplinari, e partecipato, ed anche coordinato gruppi di lavoro tecnici, sia di ambito sanitario sia amministrativo. Ho altresì partecipato ad un corso di aggiornamento sulla Comunicazione efficace. Nella più recente esperienza di direzione del Servizio Attività Generali e Istituzionali del Policlinico S.Orsola, mi è stata altresì assegnata la responsabilità dell'Ufficio Comunicazione dell'Azienda da marzo 2019.

I ruoli ricoperti nel corso dell' esperienza lavorativa hanno permesso di sviluppare capacità e competenze organizzative, come meglio sintetizzato nei punti sotto specificati:

1. competenze nell'ambito dell'organizzazione di Presidio Ospedaliero, in qualità di collaboratore del direttore mministrativo di Presidio, della gestione delle RU afferenti al Presidio e governo degli aspetti disciplinari.
2. competenze tecniche in materia di Amministrazione del Personale, nei diversi settori, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti di lavoro, nell'ambito della quale ho avuto l'incarico di responsabile di Settore (PO): durante tale incarico ho supportato l'avvio della procedura di gestione delle assenze presenze con la integrazione sulla gestione economica del dipendente. Ho altresì sviluppato e collaborato alla elaborazione della reportistica direzionale dalla suddetta procedura. Su delega del direttore del Servizio amministrazione del Personale, partecipavo alle trattative sindacali di tutte le aree di contrattazione.
3. Ho acquisito (dirante l'esperienza della direzione del Servizio Attività Generali ed Istituzionali di AOSP Bologna) competenze in materia di contratti e convenzioni con soggetti terzi esterni all'Azienda, con le conseguenti implicazioni dal punto di vista giuridco e fiscale, nonchè di programmazione dei costi e ricavi correlati (responsabilità e gestore di budget).
4. Ho supportato la direzione amministrativa e direzione sanitaria del Policlinico nelle politiche del Personale, collaborando con il Servizio Amministrazione del Personale interaziendale nella stesura del piano triennale dei fabbisogni e relativi aggiornamenti. Ho svolto supporto direzionale nella progettazione di jobdescription e valutazioni organizzative. Ho partecipato a collegi di valutazione.
5. Elevata capacità di stesura degli atti amministrativi delibere e disposizioni, nel rispetto dei principi generali del diritto amministrativo e dell'obiettivo di formazione della volontà della direzione aziendale.
6. All'incarico più di recente assegnato si associano competenze civilistiche e di giurisdizione volontaria e del diritto privato.
7. Professore a contratto presso Universit degli Studi di Ferrara per l'insegnamento di Diritto del Lavoro - Corso di Laurea in Infermieristica
8. Professore a contratto presso Universit degli Studi di Bologna per l'insegnamento di Diritto del Lavoro - Corso di Laurea in TSRM e Tecnico di Neurofisiopatologia

-Consulente esperto in materia di problematiche relative ad orario di lavoro del pubblico dipendente, istituti contrattuali e normativi connessi alla gestione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente, turnistica del personale assistenziale e correlati istituti economici, aspetti correlati alla contrattualizzazione del pubblico impiego, partecipazione sindacale e contrattazione collettiva

1. Docente nell'ambito di corsi di formazione e seminari di aggiornamento organizzati da Societ di formazione (ETA3, Athena Research, Core consulting Scuola di PA ecc.
2. Docente nell'ambito di corsi in house presso Aziende Sanitarie ed Enti Locali

-Relatore a Convegni organizzativi da organizzazioni sindacali od associazioni, nelle materie del diritto del lavoro, gestione RU, organizzazione della PA.

Competenze informatiche Capacit di utilizzare la rete internet con un ottimo livello di definizione, compiendo ricerche giuridiche e/o di documenti legislativi nazionali e internazionali. Buona conoscenza dei programmi aziendali amministrativi (Babel ecc.) di utilizzare a ottimo livello i programmi della piattaforma "office (word,excel, ecc.); Nell'ambito dell'esperienza di direzione AGI, ho implementato, in collaborazione con il Servizio ICT dell'Azienda, il progetto Babel con ottimi risultati e soddisfazione da parte degli utenti interni. Ho ricoperto il ruolo di responsabile dei Flussi Documentali digitali e avviato il progetto di paperless. Ho adottato il Manuale di Gestione dei Flussi documentali. Ho partecipato al tavolo AVEC sul progetto Babel, per l'analisi e definizione dei piani di sviluppo e delle azioni necessarie per l'adeguamento alle disposizioni normative e regolamentari (profilo del committente, trasparenza ecc.) B

-flessibilità professionale e motivazione al cambiamento



|  |  |
| --- | --- |
| - orientata al problem solving | |
| - capacita organizzative e relazionali nell'ambito dei gruppi di lavoro nonch in posizione di coordinamento delle | |
| risorse umane assegnate | |
| - capacità relazionale ed espositiva sia nel contesto lavorativo sia in posizione di docente in corsi e convegni | |
| anche di livello universitario | |
| - formazione universitaria e post universitaria diversificata e con concorrenza di un quadro culturale completo | |
| sia sotto il profilo giuridico sia sotto il profilo economico | |
| - capacità di partecipazione attiva e propositiva nei processi riorganizzativi e di innovazione dell'offerta, di | |
| contenuto anche trasversale. | |
| Pubblicazioni | Nell'ambito delle materie attinenti il diritto del lavoro - contestualmente all'esperienza lavorativa nell'area |
|  | dell'amministrazione del Personale - e la gestione del rapporto di lavoro subordinato, il lavoro pubblico, ho |
|  | collaborato con riviste specializzate (Guida alle paghe) per la produzione di testi di approfondimento od di |
|  | interpretazione operativa su temi attinenti la contrattualistica di lavoro ed anche la gestione delle risorse umane. |
|  | Sono stata altresì articolista occasionale del Sole24oreSanit, su temi proposti. |
| Seminari | Descrizione della fomazione, svolta nel corso della carriera nelle Aziende Sanitarie, per macro-argomenti: |
|  | - Attività amministrativa, informazione e riforma della P.A |
|  | - La costruzione e l'orientamento del team verso i risultati aziendali |
|  | - Il dirigente efficiente |
|  | - Sensibilizzazione alla cultura del miglioramento continuo |
|  | - Tecniche di selezione del personale |
|  | - Tecniche e dinamiche della negoziazione. La comunicazione come competenza (corso avanzato) |
|  | - Digitalizzazione del flusso documentale |
|  | - Prevenzione della Corruzione e TRasparenza |
| Seminari e corsi di aggiornamento | Il mestiere di Valutare - modalità FAD dicembre-gennaio 2021 |
| ULTIMO TRIENNIO | Il consenso informato - anno 2019 |
|  | Giornate della trasparenza, e prevenzione della corruzione, conflitto di interesse e incompatibilità - anni 2018 e |
|  | 2019 |
|  | Seminari sui rinnovi contrattuali del personale area comparto e area dirigenziali - anno 2018 |
|  | La digitalizzazione dei flussi documentali e di transizione al digitale - anno 2018 |
|  | Il trattamento die dati personali alla luce del regolamento europeo - anno 2018 |
|  | La responsabilità amministrativo-contabile - anno 2018. |
|  | Formazione in materia di Sicurezza per i dirigenti - anbno 2018 |
|  | Procedura di gara sotto i 40.000,00 - anno 2018 |
| Dati personali | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n, 196 'Codice in |
|  | materia di protezione dei dati personali'. |