



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALTRINIERI BARBARA**
Indirizzo **VIA A. MORO 8 44124 FERRARA LOC. CONA**
Telefono **+39-0532-236739**
Fax **+39-0532-236650**
E-mail **b.paltrinieri@ospfe.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 02/10/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da 1.8.2008 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara
- Tipo di azienda o settore Azienda del SSN
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Dirigente responsabile della struttura semplice Affari Istituzionali e Segreteria Generale.
Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Referente aziendale per l'applicazione del decreto legislativo n. 196 del 30.6.2003 (Codice privacy).
Gestione dei rapporti convenzionali con l'Università degli Studi.
Istruzione di particolari provvedimenti/procedimenti di interesse della Direzione Generale.
Supporto all'esercizio delle funzioni di controllo interno degli atti.
Responsabile segreteria Collegio Sindacale.
Compiti essenzialmente connessi al ruolo di coordinamento, aggregazione e presidio di importanti funzioni trasversali di supporto generale al funzionamento dell'Ente.
Responsabile delle funzioni connesse agli atti deliberativi/determinazioni (cura degli adempimenti connessi all'adozione degli atti deliberativi/determinazioni, loro numerazione e pubblicazione, trasmissione di informazioni alla Corte dei Conti ai sensi della L. 266/2005).
- Date da 2001 – a 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara
- Tipo di azienda o settore Azienda del SSN
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Presso l'Ufficio Legale dal 1° giugno 2005
 - Attività proprie dell'ufficio.
 - Iscrizione all'Elenco speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali presso l'Ordine degli Avvocati di Ferrara.

- Titolare di posizione organizzativa per l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro dal 24.10.2005.
- Referente aziendale per l'applicazione del decreto legislativo n. 196 del 30.6.2003 (Codice privacy).
- Funzioni vicarie dell'Avv. Dirigente in caso di assenza o impedimento, fatta eccezione per l'assunzione delle determinazioni.

Presso la Direzione Generale

- Responsabile dei servizi amministrativi a supporto della Direzione e della Segreteria della Direzione Generale.
- Titolare della posizione organizzativa per l'Ufficio Segreteria Direzione Generale dal 15.6.2002 per anni 1 rinnovabile.
- Referente aziendale per l'applicazione del decreto legislativo n. 196 del 30.6.2003 (Codice privacy).
- Responsabile dell'Ufficio gestione atti deliberativi/determinazioni.
- Gestione dei rapporti convenzionali con l'Università degli Studi.
- Supporto amministrativo alle attività del Collegio di Direzione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.
- Coordinamento supporto amministrativo alle attività del Consiglio dei Sanitari.
- Coordinamento Segreteria del Collegio Sindacale dell'Azienda.
- Supporto amministrativo di varie Commissioni aziendali e interaziendali.
- Istruzione di particolari provvedimenti/procedimenti di interesse della Direzione Generale.
- Collaborazione alla predisposizione della bozza di atto aziendale.

• Date	da 1.6.1997 – a 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara
• Tipo di azienda o settore	Azienda del SSN
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Presso la Direzione Affari Generali</u> Responsabile dell'Ufficio Affari giuridico amministrativi. Gestione dei rapporti convenzionali con l'Università degli Studi. Gestione dei rapporti convenzionali con altri enti. Componente dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari. Segretaria del Collegio Arbitrale di Disciplina. Segretaria della prorogata Commissione di Disciplina. Predisposizione di regolamenti aziendali di carattere generale. Collaborazione al progetto per l'introduzione dell'Euro nell'Azienda Ospedaliera di Ferrara.</p> <p><u>Presso l'Ufficio Legale</u> Attività proprie dell'Ufficio. Gestione dei rapporti convenzionali e dell'Intesa Attuativa Locale con l'Università degli Studi di Ferrara. Gestione dei contratti di assicurazione dell'Azienda. Partecipazione al progetto della Regione Emilia Romagna per la gestione del rischio clinico. Supporto amministrativo alle attività del Collegio di Direzione dell'Azienda Ospedaliera. Referente amministrativo di varie Commissioni aziendali e interaziendali. Dall'ottobre 2001 sono state attribuite le seguenti funzioni di supporto alla Direzione Generale: Coordinamento dell'Ufficio Gestione Atti Deliberativi/Determinazioni. Supporto amministrativo alle attività del Consiglio dei Sanitari. Smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza.</p>

- Date da 1997 – a 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Segreteria studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia. Membro della commissione per l'accoglienza e l'informazione studenti in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

- Date da 1994 – a 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Ferrara
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Presso la Segreteria studenti della Facoltà di Scienze MM.FF.NN., Farmacia, Architettura, Ingegneria. Referente per le Facoltà di Scienze MM.FF.NN. e Farmacia. Referente amministrativo per le attività connesse alla gestione dei corsi di Dottorato di Ricerca. Partecipazione attiva al gruppo di lavoro per l'analisi e la predisposizione del nuovo programma per la gestione informatica delle Segreterie studenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1989-1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione 106 su 110.
 - Qualifica conseguita 2002 - conseguimento, a seguito del superamento dell'esame orale in data 24.9.2002, dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Conseguimento del Master Universitario di I livello in Sicurezza delle Informazioni presso Alma Graduate School dell'Università degli Studi di Bologna A.A. 2004/2005
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Conseguimento del Master Universitario di I livello in Diritto Sanitario presso la Scuola

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

ALTRE LINGUA

TEDESCO

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

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.

In relazione ai ruoli professionali svolti ed elencati precedentemente.

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.

In relazione ai ruoli professionali svolti ed elencati precedentemente

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona capacità di utilizzo di risorse informatiche, in particolare degli applicativi

TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.* aziendali per la gestione del protocollo e delle delibere, Babel e dell'applicativo SAP.
Buona conoscenza del programma di videoscrittura Word e dei programmi Excel e
Power point.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc. Scolastiche

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.* Collaborazione in qualità di coautrice con il Dr. Giuseppe Ricciarelli al capitolo "*I
Prolegomeni normativi*" del testo curato dal Dr. Ubaldo Montaguti "*Il Federalismo in
Italia. Riflessioni ad uso degli operatori*".

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI Curriculum relativo alle attività di formazione e di docenza.

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, a conoscenza del fatto che i dati forniti con autocertificazione saranno soggetti ad eventuale controllo da parte dell'Amministrazione DICHIARO che i dati riportati nella presente documentazione corrispondono a verità.

Data e firma autografa Ferrara, 18 ottobre 2018

Barbara Paltrinieri (firmato digitalmente)