



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome  
Amministrazione  
Luogo di lavoro  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

Barducci Angela  
Azienda USL della Romagna -  
Ravenna - Via F. Abbandonato n.134  
**0544 286672**

**angela.barducci@auslromagna.it**

Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da gg/mm/aa – a gg/mm/aa)
- Nome e indirizzo dell'azienda / ente
- Qualifica ricoperta

Dal 18.02.1985 ad oggi

Azienda USL di Ravenna Via De Gasperi n.8

Titolare posizione organizzativa gestionale Responsabile Amministrativo del Dipartimento Sanità Pubblica – full time

Dal 20.10.2016 ad oggi Incarico pro tempore quale Referente amministrativo del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'AUSL Romagna.

- Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato / incarico libero professionale, ecc. – tempo pieno / part time, ecc.)

Dall'11.08.2009 a tutt'oggi svolge una funzione di responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane e contribuisce alla definizione e alla direzione del sistema di governo economico finanziario del DSP. Assicura il corretto funzionamento delle attività di supporto tecnico e amministrativo sia della Direzione del DSP che delle UU.OO del Dipartimento.

- Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento)

Predisporre la proposta di bilancio budgettario per la parte di competenza e ne presidia l'osservanza secondo le indicazioni del Direttore di Dipartimento e della Direzione Amministrativa Aziendale;

Ha la gestione diretta dei procedimenti ed atti amministrativi in capo alla Direzione del Dipartimento, in particolare la predisposizione e la verifica di tutti gli atti amministrativi proposti dai vari Servizi del Dipartimento alla Direzione Generale (accordi ,rapporti convenzionali con enti università ed Onlus per l'erogazione di prestazioni ecc.),

Ha la gestione amministrativa e contabile dei progetti regionali assegnati e finanziati con delibera di Giunta Regionale al Dipartimento di Sanità Pubblica.

Predisporre e adotta le linee di indirizzo per orientare i processi gestionali interni verso l'appropriatezza dell'utilizzo degli strumenti di gestione del personale, di efficienza e qualità delle procedure amministrative; E' Responsabile per l'ambito di Ravenna dei procedimenti in materia di indennizzi, ai sensi della Legge 210/1992;

Dal maggio del 1995 fino all'10.08.2009, ha svolto la propria attività, in qualità di collab.amm.vo esperto, presso la Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Ravenna, in staff alla Direzione Amministrativa dell'Assistenza Ospedaliera dell'Azienda USL. L'attività a valenza giuridico amministrativa, si è svolta a supporto dell'intera organizzazione amministrativa dell'Assistenza Ospedaliera con attività orientata alla gestione delle risorse umane, sia del personale con rapporto di lavoro dipendente che con contratto libero professionale, in particolare con responsabilità nella gestione del settore presenze assenze del personale ospedaliero, nella gestione di procedure applicative di accordi aziendali/sindacali e di regolamenti in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi sia per personale interno che esterno all'Azienda. Si è occupata di rapporti convenzionali, acquisizione di beni in comodato d'uso e donazioni, rapporti con le Fondazioni e Onlus, privacy e accesso, con l'istruttoria degli atti deliberativi di competenza del settore. Ha gestito in staff con la Direzione Medica, la definizione dei progetti di potenziamento estivo del Dipart.di Medicina d'Urgenza. Nel corso degli anni ha acquisito, grazie anche ad un costante aggiornamento professionale competenze e capacità professionali in ambito giuridico amministrativo con buona conoscenza dei CCNL, delle innovazioni normative in materia di responsabilità dei dipendenti, degli aspetti disciplinari, e della normativa nazionale sul pubblico impiego.

- Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento)

Dal 1985 al 1995 ha svolto la propria attività, in qualità di collab.amm.vo presso l'ufficio concorsi e presso il settore giuridico del Servizio Gestione del Personale acquisendo competenza nella gestione degli aspetti giuridici e contrattuali del personale. Referente per la formazione del personale del Servizio si è occupata dell'organizzazione di corsi e delle relazioni con scuole e docenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da gg/mm/aa – a gg/mm/aa)
  - Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
  - Corsi di perfezionamento
  - Ogni altro evento formativo (frequenze all'estero, corsi, congressi, seminari, ecc. – specificare se in qualità di discente, docente, relatore, ecc.)

Università degli Studi di Bologna

Laurea in giurisprudenza

Master universitario di 1°liv. in Diritto Sanitario "Ordinamento e management dei Servizi Sanitari e Sociali" rilasciato dalla Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – SPISA – UNIBO, anno 2007-2008.

Scuola di Direzione Aziendale Università Bocconi di Milano – n.2 Moduli Corso "Il personale nelle Aziende Sanitarie", per complessive ore 35, superando l'esame finale anno 2004.

A.USL Ravenna – Centro Formazione e Sviluppo risorse Umane - Gruppo di miglioramento "Comunicazione e Semplificazione delle procedure: Prenotazione e Presa in Carico" dal 15.09.1998 al 20.05.1999 - 18 gg.;

Durante l'attività lavorativa ha partecipato costantemente ad una attività di aggiornamento principalmente orientata all'aspetto giuridico della gestione del personale. A dicembre 2013: - corso aggiornamento su novità normative : codice di comportamento, anticorruzione conflitto di interessi e trasparenza ( d.lgs. 33/2013)

Attività di docenza presso la Scuola Educatori Professionali di Ravenna.

## PUBBLICAZIONI

- autori
- titolo
- rivista e riferimenti (anno, pagine, capitolo, impact factor ecc.)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

Pubblicazione articolo " La Gestione del rischio in Emilia Romagna" in - Il Governo del rischio clinico nelle organizzazioni sanitarie pubbliche e private – pubblicazione a cura del Prof. Carlo Bottari , 2008 Bonomia University Pres. Università di Bologna

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

La gestione del personale, la soluzione di conflittualità interne e lo studio di nuove modalità di riorganizzazione a fronte della progressiva riduzione del personale mi hanno consentito di sviluppare una buona conoscenza delle caratterizzazioni e degli approcci personali alle attività e agli eventi. L'esperienza lavorativa prima in una area gestionale amministrativa aziendale poi in una area direzionale assistenziale (Direzione Sanitaria dei Presidi Ospedalieri) e infine nel Dipartimento di Prevenzione mi ha consentito di allargare le conoscenze ed esperienze sulle problematiche gestionali ed operative sia nel campo della assistenza e cura che nel campo della prevenzione e sanità pubblica .

Buona capacità di coordinamento e gestione degli adempimenti istituzionali aziendali.

## LINGUE STRANIERE

INGLESE SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI, TECNICHE, MANAGERIALI

Ha buona conoscenza informatica dei programmi Microsoft Word ed Excell e utilizza Internet, Intranet Aziendale e Posta Elettronica. Buone capacità nell'uso di applicazioni condivise (Gestione Protocollo Delibere –Determine - AVELCO ecc)

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ravenna 1.05.2016