

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARTOLINI ROMINA

Indirizzo

Telefono

0543 731535

Fax

E-mail

romina.bartolini@auslromagna.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/10/2015 – AD OGGI

Azienda USL della Romagna – Via De Gasperi, 8 Ravenna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Governo Sistemi Informativi - UO Gestione Applicativi Sanitari - Forlì
Collaboratore Tecnico Professionale Esperto settore informatico – Cat. DS
Conferimento incarico di Posizione organizzativa denominata “Coordinatore Attività tecnico Amministrative” fascia economica MEDIA, con durata triennale, rinnovata l'01/01/2016.

- Principali mansioni

Gestione dei progetti di sviluppo software aziendali, con coordinamento delle ditte coinvolte in ambito sanitario. Analisi delle necessità e supporto alle UU.OO. aziendali interessate per l'avvio della Cartella Clinica della Romagna, OE trasfusionale, Portale Logistica. Partecipazione a gruppi di lavoro per il supporto all'avvio di progetti di unificazione applicativi quali: Anagrafe Unica della Romagna, Servizi Integrati. Produzione di capitolati di gara per acquisto applicativi software sanitari. Monitoraggio del budget assegnato. Collaborazione con l'U.O. innovazione tecnologica per i progetti di interesse comuni.

- Principali responsabilità

Partecipazione attiva nella realizzazione dell'Anagrafe Unica della Romagna, referente progetto SIGLA regionale, Coordinamento dell'amministrativo di riferimento al servizio, Coordinamento per avvio della cartella informatizzata presso l'ospedale di Ravenna.

- Date (da – a)

01/01/2006 – 30/09/2015

Azienda USL della Romagna – Via De Gasperi, 8 Ravenna

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Servizio Sistema Informativo delle Tecnologie Informatiche e di Comunicazione - Forlì
Collaboratore Tecnico Professionale Esperto settore informatico – Cat. DS
09/01/2006 - 20/12/2010. Conferimento incarico di Posizione organizzativa denominata “Coordinatore Attività tecnico Amministrative” fascia economica BASSA, con durata triennale con rinnovo.

21/12/2010 ad oggi. Conferimento incarico di Posizione organizzativa denominata “Coordinatore Attività tecnico Amministrative” fascia economica MEDIA, con durata triennale, rinnovata l'01/06/2012.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni 	<p>Gestione dei progetti di sviluppo software aziendali, con coordinamento delle ditte coinvolte. Supporto alle UU.OO. aziendali in merito alle necessità informatico/informativo in linea con le scelte aziendali proponendo soluzioni atte a migliorare l'efficacia e la qualità degli applicativi aziendali. Produzione di capitolati di gara per acquisto attrezzature hardware e software. Gestione richieste budget e monitoraggio dello stesso. Monitoraggio del budget assegnato. Partecipazione a Progetti di Area Vasta quali ad esempio Laboratorio unico, Trasfusionale, Magazzino unico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali responsabilità 	<p>Partecipazione attiva nella realizzazione del Trasfusionale unico di AVR, Capo progetto nella realizzazione dell'Anagrafe Centrale, capo progetto nell'avvio del nuovo sistema Amministrativo contabile. Coordinamento dell'amministrativo di riferimento al servizio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni 	<p>22/05/2001 - 31/12/2005 Azienda USL di Forlì – Corso della repubblica 171/d – 47121 Forlì</p> <p>Servizio Sistema Informativo delle Tecnologie Informatiche e di Comunicazione Collaboratore Tecnico Professionale settore informatico – Cat. D</p> <p>Analisi delle problematiche delle U.O. in merito alle necessità di modificazioni/nuove implementazioni anche con il coinvolgimento del personale dell'U.O. appropriato. Gestione dei rapporti con le ditte fornitrici al fine di garantire la continuità e l'appropriatezza del servizio reso. Monitoraggio del budget assegnato all'U.O. in collaborazione col Responsabile di servizio e con il riferimento del dipartimento di appartenenza. Supporto continuativo alle U.O. aziendali in merito alle problematiche di tipo informatico/ informatico in linea con le scelte strategiche aziendali. Coordinamento del supporto help desk dei tecnici preposti individuando le priorità. Gestione acquisti materiale informatico con assegnazione della attrezzature in base all'esigenze delle diverse U.U.O.O. aziendali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali responsabilità 	<p>Capo progetto nell'avvio del nuovo software del personale. Partecipazione attiva alla task force per l'apertura del nuovo ospedale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni 	<p>26/06/1998 - 21/05/2001 Azienda USL di Forlì – Corso della repubblica 171/d – 47121 Forlì</p> <p>Servizio Sistema Informativo delle Tecnologie Informatiche e di Comunicazione Assistente Tecnico Programmatore – Cat. C</p> <p>Supporto al responsabile del servizio all'informatizzazione delle varie UU.OO.. Coordinamento delle ditte coinvolte nello sviluppo degli applicativi. Gestione acquisti in economia di attrezzature hardware e software. Gestione inventario software e collaborazione nella stesura di deliberazioni atte all'acquisto di materiale informatico/informativo. Realizzazione di schemi E-R per analisi delle problematiche software. Tools di sviluppo utilizzati: Visual Basic. Gestione dei corsi aziendali di strumenti microsoft: programmazione argomenti e relativa documentazione. Attività di docenza rivolta ai dipendenti di questa Ausl su internet, intranet e posta e elettronica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali responsabilità 	<p>Coordinamento e analisi di progetti software. Coordinamento tecnici del servizio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>31/12/1996 - 25/06/1998 Azienda USL di Forlì – Corso della repubblica 171/d – 47121 Forlì</p> <p>Gestione del Personale Operatore di centro elettronico – Cat. B</p>

- Principali mansioni

Analisi delle procedure concorsuali; valutazione delle schede di partecipazioni a concorsi.

Analisi e sviluppo di software di supporto all'ufficio concorso quale "calcolo periodo" e correzione automatizzata di prova concorsuale mediante lettura ottica di questionari a risposta multipla. Tools di sviluppo utilizzati: Visual Basic.

- Principali responsabilità

Gestione dei corsi aziendali per strumenti microsoft (word, excel, access): programmazione argomenti e relativa documentazione; attività docenza.

Realizzazione e gestione del software di correzione automatica dei questionari

- Date (da – a)

15/05/1995 - 30/12/1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

VM Sistemi S.r.l. - Via R. Ossani, 18 - 48018 Faenza (RA)

- Tipo di azienda o settore

SOFTWARE HOUSE

- Tipo di impiego

ANALISTA - PROGRAMMATORE

- Principali mansioni

Progettazione e realizzazione di applicazioni gestionali rivolte alla piccola e media azienda; studio delle problematiche delle aziende e assistenza presso i clienti. Installazione di sistemi Risc e collegamento in rete di più terminali.

Tools di sviluppo utilizzati: *Cobol*. Ambiente UNIX

- Principali responsabilità

Capo progetto nell'avvio di clienti quali Marcopolo SGM Forlì e Electronics San Marino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1/12/2009 - 3/12/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Internazionale di Ricerca. Corso "La valutazione clinica dei dispositivi medici e Progettazione software dispositivi medici"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Direttiva 47/2007/CE

- Date (da – a)

1994-1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Bologna - Corso di perfezionamento "Teoria e applicazione delle macchine calcolatrici"

- Date (da – a)

1989-1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Bologna – Corso di laurea in Scienze dell'Informazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio di intelligenza artificiale. Creazione di un sistema di apprendimento da applicare ad un robot per superamento del muro di vetro.

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Dell'informazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

108/110

- Date (da – a)

1984-1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Paolucci Fulcieri de Calboli di Forlì.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maturità scientifica.

- Qualifica conseguita

Particolare attitudine nelle materie scientifiche e disegno tecnico

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità scientifica

49/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con Ditte fornitrici al fine di monitorare il rispetto del contratto e garantire il servizio reso.

Gestione e organizzazione di incontri con diverse figure professionali al fine di risolvere problematiche o definire strategie.

Capacità di relazione con professionalità diverse con acquisizione della capacità di ascoltare interpretare le esigenze esposte da parte di tutte le categorie aziendali, sanitarie e amministrative.

Capacità di lavorare in gruppo per raggiungere l'obiettivo atteso, sapendosi adattare alle situazioni e rivestendo anche ruolo di leadership.

Punto di riferimento e raccordo sia su progetti aziendali (ex Ausl Forlì) sia in ambito di ex-AVR ora Azienda della Romagna.

Organizzazione e gestione di corsi di formazione per avvio moduli software. Organizzazione e gestione di corsi per operatori su strumenti di office e internet svolgendo il ruolo di docente. Capacità di parlare in pubblico anche come relatore di convegni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione e gestione del proprio lavoro svolto per obiettivi con confronti periodici col responsabile.

Coordinamento dei tecnici hardware e organizzazione della loro attività nella gestione delle attrezzature sia nuove che in riparazione. Definizione di procedure organizzative con gli uffici coinvolti quali magazzino economale, provveditorato e centrale di manutenzione.

Gestione di progetti software nelle diverse fasi: progettazione, implementazione, installazione, formazione e avvio.

Partecipazione attiva e propositiva sia sull'applicazione di nuovi prodotti/tecnologie con lo svolgimento di attività molto spesso impattanti sull'organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza di C/C++ e Visual C/C++, SQL, Visual Basic.

Ottima conoscenza di UNIX, Windows

Ottima conoscenza di tutti gli applicativi Microsoft

Conoscenza di base di php.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ASPIRAZIONI PROFESSIONALI

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FORLÌ, 27/09/2016