FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BRANDOLINI FRANCESCA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**francesca.brandolini2@auslromagna.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/11/2019 ad oggi
• Nome dell'Azienda o Ente	AUSL DELLA ROMAGNA
• Qualifica ricoperta	Collaboratore Amministrativo Professionale – settore Amministrativo cat. D
• Tipo di rapporto di lavoro	RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO
• Principali mansioni e responsabilità	presso UO Gestione Giuridica Risorse Umane, ufficio assunzioni ambito di Ravenna dal 01/11/2019 titolare di incarico di funzione denominato "Coordinamento costituzione e gestione giuridica rapporto di lavoro"
• Date (da – a)	Dal 01/01/2014 31/10/2019
• Nome dell'Azienda o Ente	AUSL DELLA ROMAGNA
• Qualifica ricoperta	Collaboratore Amministrativo Professionale – settore Amministrativo cat. D
• Tipo di rapporto di lavoro	RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO *a tempo parziale orizzontale per n. 30 ore settimanali*
• Principali mansioni e responsabilità	presso UO Gestione Giuridica Risorse Umane, ufficio assunzioni ambito di Ravenna
• Date (da – a)	Dal 04/08/2009 al 31/12/2013
• Nome dell'Azienda o Ente	AUSL RAVENNA
• Qualifica ricoperta	Collaboratore Amministrativo Professionale – settore Amministrativo cat. D
• Tipo di rapporto di lavoro	RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO - dal 04/08/2009 al 30/04/2013 A TEMPO PIENO - DAL 01/05/2013 AL 31/12/2013 a tempo parziale orizzontale per n. 30 ore settimanali)
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 04/08/2009 al 31/12/2013 presso UO Amministrazione Giuridica del Personale/UO Gestione Giuridica Risorse Umane, ufficio giuridico/Ufficio Assunzioni
• Date (da – a)	*Dal 10/12/1990 al 03/08/2009*

• Nome dell'Azienda o Ente	AUSL RAVENNA
• Qualifica ricoperta	Assistente Amministrativo cat. C
• Tipo di rapporto di lavoro	RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO - dal 10/12/1990 al 21/09/2008 A TEMPO PIENO - dal 22/09/2008 al 03/08/2009 a tempo parziale per n. 24 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 10/12/1990 al 11/11/2003 presso Servizio Trasfusionale Ospedale Ravenna Dal 12/11/2003 al 03/08/2009 presso UO Amministrazione e Gestione del Personale – settore giuridico amministrativo
• Date (da – a)	*Dal* 01/09/1990 al 09/12/1990
• Nome dell'Azienda o Ente	AUSL RAVENNA
• Qualifica ricoperta	Assistente Amministrativo cat. C
• Tipo di rapporto di lavoro	RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO TEMPO PIENO
• Principali mansioni e responsabilità	Presso Servizio Trasfusionale Ospedale Ravenna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	25/10/2002
• ***Titolo di studio*** (lauree, specializzazioni)	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo, ramo "Organizzazione e Pubblica Amministrazione". Tesi in Istituzioni di Diritto Pubblico: "La tutela della salute nella Riforma del Titolo V parte II della Costituzione".
• Conseguito presso	Università degli Studi di Bologna

• Ogni altro evento formativo (frequenze all'estero, corsi, congressi, seminari, ecc. – specificare se come discente, docente, relatore, ecc.)

Corsi (si elencano quelli più significativi)

2018 Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'azienda USL della Romagna. Edizione 2.1

2018 Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Sanita (Bologna-organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza)

2017 Conflitto di interessi, prevenzione della corruzione e responsabilità professionale nelle Aziende Sanitarie (presso AUSL Romagna)

2013 La nuova disciplina del pubblico impiego tra D.L. 101/2013 Codice di Comportamento, conflitto di interessi e Trasparenza (presso ex AUSL Ravenna)

2012 L'idoneità al lavoro e alle mansioni del dipendente pubblico: la procedura di accertamento. Dalla fase preassuntiva alla gestione del rapporto, sino al licenziamento (Bologna-organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza)

2012 De-Certificazione: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art.15 legge 183/2011 – legge stabilità (presso ex AUSL Cesena)

2010 La terza Riforma del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni. Poteri e responsabilità dei dirigenti del SSN (presso ex AUSL Cesena)

2007 Il contenzioso del lavoro del personale del SSN (presso ex AUSL Rimini)

2007 Il lavoro alle dipendenze delle Aziende Sanitarie (presso ex AUSL Ravenna)

2006 La responsabilità disciplinare dei Dipendenti delle Categorie Professionali (Area Comparto) (presso ex AUSL Cesena)

2006 Gestione dei documenti e tenuta degli archivi (presso ex AUSL Cesena)

2006 La firma digitale e il documento informatico (presso ex AUSL Cesena)

2006 Linee di indirizzo della Regione Emilia-Romagna per la contrattazione integrativa dell'area della dirigenza (presso ex AUSL Rimini)

2006 Aspetti economici e normativi dei CCNL delle aree della dirigenza Biennio economico 2004-2005 Comparto Sanità (presso Azienda Ospedaliera Istituti Ospitalieri di Verona)

2006 La responsabilità dirigenziale e disciplinare per i dipendenti delle aree dirigenziali (presso ex AUSL Cesena)

2005 Conferme e innovazioni nel governo della sanità. La legge regionale 29 del 2004 (presso RER - Bologna)

2005 Corso "Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali e consulenze nel pubblico impiego" (organizzato dal CEIDA presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma)

2005 Corso: "La pre-intesa relativa al nuovo CCNL della Dirigenza Medica e non Medica" (presso ex AUSL Rimini)

2005 Lavoro pubblico tra esigenza di flessibilità e i vincoli. Le norme contrattuali "flessibili": aspetti normativi e orientamenti giurisprudenziali, aspetti fiscali e previdenziali (presso ex AUSL Ravenna)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE	***FRANCESE (BUONO)***
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI, TECNICHE, MANAGERIALI.	Capacità di lavorare in gruppo maturata nel corso degli anni nell'ambito dell'attività della UO di appartenenza in relazione agli obiettivi assegnati Analisi delle novità normative e applicazioni pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro Buona conoscenza informatica dei programmi Microsoft Word ed Excell , utilizzo Internet, e Posta Elettronica. Buone capacità nell'uso di applicazioni aziendali
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B