

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

GRAZIANA PIRAZZINI

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Titolare di incarico di Funzione "Gestione Incarichi extraistituzionali" dal 01/11/2019, nell'ambito della U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

-26/11/1985

Diploma di laurea quadriennale in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Bologna

-08/07/1992

Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale presso Corte d'Appello di Bologna

-29/11/1995 anno accademico 1994/1995

Università degli Studi di Bologna
Corso di perfezionamento in Diritto Sanitario

-18/12/2015 anno accademico 2015/2016

Università degli Studi di Bologna
Corso di alta Formazione continua e permanente in risorse umane e comunicazione in sanità, con l'acquisizione di n. 10 crediti formativi universitari a seguito di superamento prova

-Corso di formazione "Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'Azienda Usl della Romagna" organizzato da Ausl della Romagna, dal 16/10/2018 al 21/11/2018, per n. 38 ore a Cesena;

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 28/12/1987 a tutt'oggi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</p> <p>Azienda USL della Romagna (in cui è confluita l'Azienda USL di Ravenna nella quale era confluita la preesistente USL 35 di Ravenna) Via De Gasperi,8 Ravenna</p> <p>pubblico rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno</p> <p>Collaboratore Amministrativo professionale senior/settore amministrativo, cat D Liv Super</p>
	<p><u>Assegnata alla U.O. Gestione Risorse Umane dal 28/12/1987 sino al 31/12/2015</u></p> <p><u>Assegnata dal 01/01/2016 a tutt'oggi alla U.O. Affari Generali e e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - di ruolo dal 28/12/1987 al 29/12/1994, in qualità di Collaboratore Amministrativo - area giuridico amministrativa liv VII; - di ruolo dal 30/12/1994 al 31/12/1997, quale Collaboratore Amministrativo Coordinatore - area giuridico amministrativa liv. VIII; - di ruolo dal 01/01/1998 al 21/05/2019, quale Collaboratore Amministrativo professionale Esperto /settore amministrativo, categoria D Super; - di ruolo dal 22/05/2019 ad oggi, quale Collaboratore Amministrativo professionale Senior/settore amministrativo categoria D Super. <p>Dal 01/01/2000 30/11/2009 titolare di incarico di Posizione organizzativa gestionale quale Responsabile U.O. Giuridico Area Personale</p> <p>Dal 01/01/2016 a tutt'oggi presso la <u>U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali con le seguenti mansioni:</u></p> <p>Attività di studio, di ricerche, relative all'applicazione degli istituti giuridici connessi alla disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente e elaborazione di specifica disciplina con regolamenti, direttive, per l'individuazione dei principi e criteri ai quali attenersi nelle procedure amministrative relativamente agli incarichi in argomento, nonché istruttoria e definizione sia delle richieste di autorizzazione, ai fini di eventuale rilascio del provvedimento di autorizzazione, che delle comunicazioni(sino al 31/12/2018) di attività e incarichi non soggetti ad autorizzazione. Monitoraggio, per ogni dipendente, del rispetto dei limiti numerici ed economici posti al numero di incarichi ammessi ed attivazione di eventuali procedimenti anche per il recupero dei compensi irregolarmente liquidati ai dipendenti che hanno svolto incarichi seppur privi di autorizzazione. Sino al 31/10/2019 Gestione adempimenti degli obblighi informativi previsti nei confronti del Dipartimento Funzione Pubblica ai fini dell'attivazione del collegamento dei link ipertestuali con Perla PA, da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente per rendere pubblici tempestivamente i dati relativi agli incarichi autorizzati dall'azienda e comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>buono buono elementare</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE Personalì

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

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Buona conoscenza informatica dei programmi Microsoft Word ,Excel e Outlook. Utilizzo di Internet, Intranet, e applicazioni aziendali tra cui l'applicativo Interpro per protocolli e delibere/determine,l'applicativo WHR Time nonché utilizzo di banche date normative e giurisprudenziali

Sviluppo della capacità di lavorare in gruppo con uno spirito di flessibilità e adattamento, anche alle impostazioni di lavoro e alle proposte organizzative del gruppo più coerenti con le scelte di orientamento dell'Azienda.

Predisposizione alla comunicazione con i propri Dirigenti/Direttori e con i dipendenti anche attraverso incontri formativi /informativi attivati a sostegno della diffusione/sviluppo delle conoscenze in materia di incompatibilità e conflitto di interessi per fare rete-cultura e aumentare la consapevolezza dei dipendenti anche in materia di correlate responsabilità, in una logica di prevenzione del conflitto.

Acquisizione di specifiche competenze in materia di incarichi extra,incompatibilità e correlato conflitto di interessi, per la formulazione di una nuova e più completa disciplina della materia da introdurre a livello aziendale a superamento delle precedenti regolamentazioni vigenti nelle preesistenti aziende

Durante l'attività lavorativa ha partecipato ad attività di aggiornamento prima su tematiche inerenti la gestione giuridica del personale poi la materia delle attività extraistituzionali di cui in sintesi i più recenti:

- Evento "School Pubblico/ Privato Trasparenza nei rapporti tra aziende e SSN per una politica Win Win" organizzato da Motore Sanità il 02/04/2019 a Bologna;
- Corso FAD organizzato dall'Ausl della Romagna sul "Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali" 26/03/2019 previsto per n. 2 ore con crediti ECM 3;
- Evento formativo "Piano per la sicurezza Informatica V.01" organizzato da Ausl della Romagna,il 21/12/2018 previsto per n. 2 ore, corso FAD con previsione di n. 3 crediti ECM;
- Convegno "Disciplina normativa nel rapporto di pubblico impiego e sistema di prevenzione alla corruzione" quale relatore sulla disciplina degli incarichi extraistituzionali, convegno organizzato da Ausl della Romagna, il 19/12/2018 dalle ore 14,00 alle ore 19,00 per n. 3 ore;
- Corso "Prevenzione della corruzione,trasparenza e integrità per Tecnici e Amministrativi"organizzato da Ausl della Romagna,il 20/08/2018, n. 5 ore;
- Evento formativo" Il portale normativo –giuridico Leggi d'Italia:modalità di consultazione"organizzato da Ausl della Romagna,il 27/11/2017, per n.3 ore;
- Seminario "Il professionista sanitario del SSR dipendente e convenzionato -il regime delle incompatibilità..."organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, presso Centro Medico culturale G.Marani, il 14/07/2016 per n. 5 ore e 30 mn;
- Corso "Modulo Amministrativi- Formazione per lavoratori ex art. 37 D.Lgs n. 81/2008 organizzato da Ausl della Romagna,il 18/02/2014 per n. 4 ore;
- Giornata formativa "La nuova disciplina del Pubblico Impiego tra D.L. 101/2013 codice di comportamento, conflitto di interessi e trasparenza" presso PROMO P.A. Fondazione di Lucca il 16/12/2013;
- Iniziativa di studio "La normativa sull'incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni"Maggioli Formazione e Consulenza, a Bologna il 05/03/2013 per ore 6 e 30 mn;

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Data 09/04/2020

Graziana Pirazzini