

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROSA MAGNONI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 09 /12/2020 ad oggi
Azienda provinciale per i servizi sanitari Trento

Ente pubblico

Direttore Dipartimento amministrativo ospedaliero territoriale

Compiti e responsabilità sono definiti nel regolamento di organizzazione di APSS; le principali responsabilità attengono alle attività amministrative di supporto alle aree ospedaliere e territoriali (fanno capo al dipartimento le funzioni amministrative territoriali, servizi generali, attività di supporto alle attività ospedaliere, convenzioni con strutture esterne). Al Dipartimento afferiscono alcuni processi trasversali ed è stata svolta attività di supporto al Dipartimento di prevenzione (particolarmente intensa nel periodo COVID)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 16 /01/2017 al 08/12/2020
Azienda provinciale per i servizi sanitari Trento

Ente pubblico

Direttore Amministrativo

Compiti e responsabilità sono definiti in legge. Il percorso di direzione è stato caratterizzato da un impegno significativo nella definizione e realizzazione del nuovo modello sperimentale di organizzazione dell'APSS. Particolare impegno ha richiesto la revisione completa della organizzazione delle funzioni tecnico amministrative caratterizzate anche da una revisione organizzativa e contrattuale che ha visto uniformare la dirigenza tecnico amministrativa APSS a quella provinciale. Alla direzione amministrativa fanno riferimento diretto sei Dipartimenti, quattro amministrativi e due tecnici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 01/03/2002 al 15 /01/2017
Azienda provinciale per i servizi sanitari Trento

Ente pubblico

Dirigente amministrativo – Responsabile di struttura complessa – Servizio Gestione Risorse Umane (ridenominato Servizio Acquisizione e sviluppo)

- Principali mansioni e responsabilità

Il Servizio (fino al 2011 denominato Gestione risorse umane) si occupa della gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti di APSS (circa 8000): i processi di competenza riguardano, la gestione degli atti organizzativi, il reclutamento del personale (compresa la mobilità), la gestione della dotazione organica, le acquisizioni del personale nel rispetto degli atti programmatici definiti nelle direttive di bilancio dalla Giunta provinciale, l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro. Ha curato la attivazione di forme di accesso alternativo al rapporto di lavoro dipendente: somministrazione di lavoro temporaneo, contratto d'opera professionale, borse di studio. Al servizio sono assegnate circa venticinque persone.

Nel corso degli anni si è occupata della redazione dei primi contratti collettivi decentrati a seguito della contrattazione provinciale di primo livello, della revisione della disciplina di accesso all'impiego, della definizione della disciplina degli incarichi dirigenziali. Rivisti gli accordi part time e mobilità interna.

Ha realizzato progetti connessi al benessere organizzativo (asilo nido, PER.LA, telelavoro, lunghe assenze) in interfaccia con la direzione strategica e con altri enti pubblici del territorio provinciale (Università di Trento in particolare), per i quali l'organizzazione ha ricevuto anche riconoscimenti a livello nazionale.
- Date (da – a) dal 01/04/1998 al 28/02/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda provinciale per i servizi sanitari Trento
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo con incarico di Staff alla direzione generale**
- Principali mansioni e responsabilità

Dopo il superamento del concorso per dirigente amministrativo presso APSS, è stata assegnata allo Staff del direttore generale. In quella posizione si è occupata della redazione di atti organizzativi connessi alla nuova azienda sanitaria unica provinciale, nata dalla fusione di precedenti undici unità sanitarie locali: prima dotazione e organica aziendale, regolamentazione della gestione atti documentale, avvio prima contrattazione decentrata aziendale. Ha contribuito alla definizione del sistema aziendale di sicurezza dei lavoratori (d.lgs 626/94 e 81/01).
- Date (da – a) dal 08/07/1991 al 31/03/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia autonoma di Trento
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo (VIII livello)**
- Principali mansioni e responsabilità

A seguito del superamento del concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato, è stata assegnata all'Assessorato alla Sanità e ha svolto tutta l'attività presso la struttura interna dedicata al Personale delle USL. L'ufficio svolgeva attività di coordinamento e indirizzo delle attività, in materia di personale delle undici unità sanitarie locali, nonché la gestione di alcuni processi (mobilità, dotazione organica). Ha collaborato nella revisione dell'assetto organizzativo che ha visto il passaggio all'azienda unica provinciale; in particolare la gestione unificata dei concorsi pubblici provinciali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 07/02/2017 al 04/05/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Dipartimento economia e management
- Qualifica conseguita **Corso di formazione per direttori di Aziende sanitarie**
- Date (da – a) 17/10/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza (110 e lode)**
- Date (da – a) Luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Galileo Galilei Cles
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE E TEDESCO</p> <p>[Indicare il livello: elementare.]</p> <p>[Indicare il livello elementare.]</p> <p>[Indicare il livello: elementare.]</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B e patente nautica A (entro 12 miglia)
ATTIVITÀ DI DOCENZA	Ha insegnato Istituzioni di diritto pubblico presso il corso di laurea per Terapisti della riabilitazione psichiatrica dell'Università degli Studi di Verona per tre anni (2001/2003) per venti ore totali.
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Dal 2017 fa parte dell' Osservatorio per le politiche del personale di FIASO (Federazione delle aziende sanitarie), osservatorio permanente sulle tematiche del personale. In tale contesto ha fatto parte del comitato tecnico per la redazione della ricerca "Fabbisogno del personale SSN – Analisi demografica del personale SSN, valutazione impatto uscite medici e nuovi specializzandi, proposte innovative per il futuro assetto del SSN".</p> <p>La ricerca è stata presentata tra il 2018 e il 2019 in tre eventi (Roma, Bologna e Firenze) dove è intervenuta in qualità di relatore su tematiche connesse alla gestione delle risorse umane in sanità.</p> <p>Ha partecipato a numerosi eventi formativi in materia di management, organizzazione sanitaria, gestione del personale, aggiornamento su novità normative (nuova disciplina privacy, legge sulla responsabilità sanitaria), sia interni ad APSS sia presso enti esterni.</p> <p>E' in linea con il conseguimento dei crediti formativi richiesti per i dirigenti pubblici iscritti all'albo provinciale.</p> <p>Si segnalano i corsi formativi più significativi e recenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word business forum WOBI Milano (ottobre 2019 – due giorni) - Network DASP – SDA Bocconi partecipazione a cinque incontri su vari temi dell'organizzazione delle aziende sanitarie (2017 - 19) - Percorso formativo a supporto del processo di riorganizzazione dell'APSS: 12 ore nel 2018.

Trento, 08 marzo 2022