

## **CURRICULUM VITAE**

Cognome e Nome

**RONCARATI GIULIA**

### **FORMAZIONE UNIVERSITARIA**

- Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna nel 1990.
- Specializzazione biennale post-laurea in Studi sull'amministrazione pubblica conseguita presso la SPISA dell'Università di Bologna nel 2002.
- Master di I livello in Diritto Sanitario dell'Università di Bologna (SPISA), anno accademico 2004-2005.

### **ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA**

Dal 2003 dipendente a tempo indeterminato presso ARPAE EMILIA-ROMAGNA

Nodo e Struttura di appartenenza

Direzione Amministrativa - Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Categoria e Profilo di appartenenza

Collaboratore amministrativo professionale senior, cat. DS

Descrizione sintetica dell'attività svolta in ARPAE:

Acquisizione delle risorse umane, costituzione del rapporto di lavoro, procedure di comando e mobilità sia interna che esterna del personale. Collaborazione con altre procedure in materia di personale.

### **PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Negli anni 1992, 1993 e 1994 servizio presso il Comune di Bologna con incarichi a tempo determinato ricoprendo la qualifica di Istruttore-Operatore sociale, Area educativa e sociale;

- Nel 1995 incarico a tempo determinato presso gli Istituti Ortopedici Rizzoli, Gestione del Personale, Ufficio Concorsi, Area Amministrativa, dove collaborava nella predisposizione delle graduatorie di concorso e di tutti gli atti attinenti;
- Nel 1995-1996 incarico a tempo determinato presso il Comune di Castel Maggiore, Area Amministrativa, dove curava tutte le procedure anagrafiche e di stato civile;
- Nel 1996 incarico a tempo determinato presso gli Istituti Ortopedici Rizzoli, ruolo tecnico;
- Nel 1996-1997 servizio di ruolo a seguito di concorso pubblico presso l'Azienda USL Città di Bologna, ruolo tecnico;
- Nel 1997 servizio di ruolo a seguito di concorso pubblico presso l'Azienda Ospedaliera di Parma, Ufficio Controllo di Gestione, Area Amministrativa, dove si occupava della rilevazione delle prestazioni sanitarie ai fini della compensazione tra Aziende;
- Dal 1997 al 1999 servizio di ruolo a seguito di concorso pubblico presso l'Azienda Ospedaliera di Modena, Direzione Prestazioni e Marketing, Area Amministrativa, dove, in staff al Direttore, si occupava della gestione dei rapporti convenzionali per l'attività di emergenza-urgenza e della organizzazione della libera professione intramuraria;
- Dal 1999 al 2000 servizio di ruolo a seguito di concorso pubblico presso l'Azienda USL Città di Bologna, Servizio Progettazione, Gestione e Manutenzione Immobili, Area Amministrativa, dove curava la segreteria generale e l'organizzazione del Servizio;
- Dal 2000 al 2003 servizio di ruolo a seguito di concorso pubblico presso l'Azienda USL di Modena, Servizio Segreteria Generale, Ufficio Atti, dove si occupava della procedura di adozione degli atti deliberativi del Direttore Generale e della risposta alle interpellanze consiliari e gestione dell'iter relativo.