



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Mandrioli Laura**

Telefono(i) 051 6366731

Fax

E-mail laura.mandrioli@ior.it

### Esperienza professionale

Date Dal 01/03/2015 ad oggi responsabile Struttura Semplice Dipartimentale Affari legali e Generali presso Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna  
Dal 01/01/2008 al 28/02/2015 Dirigente Amministrativo Affari Generali presso Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna  
Dal 01/01/1989 al 31/12/2007 Collaboratore Amministrativo presso Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna  
Dal 02/02/1988 al 31/12/1988 Assistente amministrativo Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna

Principali attività e responsabilità

E' responsabile delle attività che fanno capo alla Unità operativa Affari legali e generali fra cui Supporto giuridico agli uffici, supporto alla gestione del contenzioso, alla conclusione degli accordi generali, alla gestione dei flussi documentali. È responsabile Aziendale Privacy, Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari. Responsabile Gestione Sinistri e interfaccia con Regione Emilia Romagna per Data base del contenzioso sanitario

Tipo di attività o settore

Amministrazione Pubblica

### Istruzione e formazione

#### Titoli accademici:

Laurea in giurisprudenza, conseguita nell'a.a. 1986/87 (il 23.2.1988) presso l'Università degli studi di Bologna.

Diploma del Corso di Perfezionamento in Sociologia Sanitaria tenuto presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Bologna nell'a.a. 1990/91

Diploma di **Specialista** in Studi sull'Amministrazione Pubblica conseguito il 14.02.2001.

Corsi di formazione

Durante tutto il corso della vita lavorativa ha partecipato continuamente a numerosi corsi di aggiornamento e convegni di studio, all'interno e all'esterno dell'Istituto in vari ambiti quali responsabilità civile e sanitaria, accesso, Privacy, impiego pubblico, assicurazioni, organizzazione del lavoro ecc.

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
inglese	B2	C1	B2	B2

Lingua

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative	Possiede capacità di carattere gestionale e organizzativo essendo a capo di una struttura con proprie risorse umane, economiche, strumentali, con responsabilità e autonomia di budget
Capacità e competenze tecniche	In particolare nell'ultimo decennio sono state trattate tematiche sul contenzioso sanitario e l'assicurazione dei rischi, nonché su tematiche trasversali come la Tutela dei Dati Personali
Capacità e competenze informatiche	Utilizza normalmente gli strumenti informatici in uso presso l'Ente, per il ciclo passivo dei pagamenti e per le previsioni/ verifiche di bilancio nonché i sistemi di office automation
Capacità e competenze artistiche	Canto corale
Altre capacità e competenze	Nel tempo sono state sviluppate capacità di svolgere e coordinare lavoro di gruppo su tematiche trasversali nonché di lavorare per progetti e gestire il cambiamento organizzativo – legislativo e tecnologico

Bologno 30/1/2018  
 Laura Bologno