

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARIA TERESA DONATTINI</b>
Data di nascita	30/ 05/1962
Qualifica	Dirigente Amministrativo - Direttore Responsabile di Struttura Complessa
Amministrazione	Azienda Usl di Imola
Incarico attuale	Direttore dell'U.O. Complessa Amministrazione Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico
Telefono Ufficio	0542-604321
Fax dell'ufficio	0542-604560
E-mail istituzionale	t.donattini@ausl.imola.bo.it

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

(Incarichi ricoperti)

- dal 1.01.2012 ad oggi ricopre l'incarico di Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico dell'Azienda Usl di Imola;
- dal 3.01.2005 ad oggi ricopre l'incarico di Direttore dell'U.O. Complessa Amministrazione Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali.  
Tale incarico ha ad oggetto la direzione delle funzioni amministrative afferenti al Presidio Ospedaliero, al Distretto ed ai Dipartimenti Territoriali. Ricopre altresì l'incarico di Responsabile Aziendale della Libera Professione;
- dal 1.01.2000 al 2.01.2005 ha ricoperto l'incarico dirigenziale di Responsabile Amministrativo del Distretto dell'Azienda Usl di Imola ;
- dal 1.06.1999 al 31.12.2000 ha ricoperto l'incarico di Dirigente Amministrativo presso la Direzione Generale dell'Azienda Usl di Imola , coordinando i vari uffici amministrativi di staff ;
- dal 1.01.1995 al 31.05.1999 ha prestato la propria attività presso gli uffici di staff della Direzione Generale dell'Azienda USL di Imola con la qualifica di Collaboratore Coordinatore, occupandosi, in particolare, di varie attività inerenti la segreteria di Direzione nonché del coordinamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- dal 27.04.1987 al 31.12.1994 ha svolto la propria attività presso il Servizio Attività Economiche e di Approvvigionamento, prima con la qualifica di Assistente Amministrativo, poi di Collaboratore Amministrativo, occupandosi, in particolare, di gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi ;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

[ Anno accademico 1995-1996]

Master in Amministrazione e Gestione dei Servizi Sanitari

Il corso, della durata complessiva di 1000 ore, organizzato dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con l'Università di Montreal (Quebec) e con le Università della Regione (Bologna , Modena, Ferrara e Parma). Il Corso ha riguardato varie tematiche inerenti i sistemi sanitari , la pianificazione, gestione ed organizzazione degli stessi e delle Aziende Sanitarie, nonché tematiche di ordine giuridico e tecnico ( tra le quali : Economia Sanitaria, Programmazione e Controllo di Gestione, Epidemiologia, Ricerca operativa applicata alla Sanità, Diritto Amministrativo, Programmazione e Gestione delle Risorse Umane);

• Data [ Anno accademico 1993-1994]

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Corso di perfezionamento in Diritto Sanitario .

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Il corso di durata annuale, si è svolto presso l'Università degli Studi di Bologna - Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione

• Data 28/05/1987

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Laurea in Giurisprudenza .  
Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

INGLESE/ SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Office - Internet- Posta Elettronica .  
Buona interazione con gli applicativi informatici aziendali di uso corrente

## PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE

Partecipazione a varie iniziative formative ( seminari, corsi, convegni ) inerenti i vari settori di specifica attività, nonché su tematiche di ordine più generale (in particolare nell'ultimo periodo: de-certificazione, semplificazione amministrativa, trasparenza, anticorruzione, privacy, amministrazione digitale) nonché di carattere manageriale ( relazione e valutazione dei collaboratori, qualità organizzativa, comunicazione, leadership, gestione del conflitto).

Imola, 24 luglio 2017

F.to Maria Teresa Donattini