



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Solinas Barbara**
Telefono 0651684797
Fax 0651684674
E-mail **bsolinas@regione.lazio.it**
Cittadinanza
Data di nascita
Sesso **F**

Attuale Incarico Ricoperto

Date Dal 17 dicembre 2017 al 16 dicembre 2020

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente dell'Area "Risorse Umane" presso la Giunta della Regione Lazio (atto di organizzazione n. G17109 del 12/12/2017 con novazione oggettiva disposta con atto di organizzazione n. G08356 del 03/07/2018)**

Principali attività e responsabilità

Nell'ambito delle molteplici attività assicurate dall'Area si segnalano di seguito le tematiche a maggiore rilevanza ed impatto, strettamente correlate alle stringenti disposizioni finalizzate ad attuare il contenimento del costo del personale come definite le differenti azioni e misure declinate tra l'altro nell'ambito dei programmi operativi relativi al triennio 2013 – 2015 nonché nel programma operativo 2016 – 2018:

Gestione del personale del SSR; Fondi Contrattuali; Progetto NOIPA; Attività di verifica rispetto costo del personale e coerenza dei dati contabili; Indicazioni sulla procedura di mobilità; REMS; Giubileo; Disciplina delle professioni sanitarie infermieristiche; Attività Libero Professionale Intramuraria; Criteri generali per la definizione delle dotazioni organiche delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale; Incarichi di struttura complessa; nuova procedura di assunzione del personale; Stabilizzazione del personale; supporto nelle attività delle relazioni sindacali sia per la dipendenza che per gli accordi con la medicina convenzionata e specialistica.

Esperienza professionale

Date Dal 17 dicembre 2014 al 16 dicembre 2017

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente dell'Area "Risorse Umane" (già "Risorse Umane e Potenziale di sviluppo delle Professioni e della Dirigenza") presso la Giunta della Regione Lazio (atti di organizzazione n. G18047 del 16/12/2014 con novazione oggettiva disposta con atto di organizzazione n. G07139)**

Principali attività e responsabilità

Nell'ambito delle molteplici attività assicurate dall'Area si segnalano di seguito le tematiche a maggiore rilevanza ed impatto, strettamente correlate alle stringenti disposizioni finalizzate ad attuare il contenimento del costo del personale come definite le differenti azioni e misure declinate tra l'altro

nell'ambito dei programmi operativi relativi al triennio 2013 – 2015
2016 – 2018:

Gestione del personale del SSR; Fondi Contrattuali; Progetto NOIPA; Attività di verifica rispetto costo del personale e coerenza dei dati contabili; Indicazioni sulla procedura di mobilità; REMS; Giubileo; Disciplina delle professioni sanitarie infermieristiche; Attività Libero Professionale Intramuraria; Criteri generali per la definizione delle dotazioni organiche delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale; Incarichi di struttura complessa; nuova procedura di assunzione del personale; Stabilizzazione del personale; supporto nelle attività delle relazioni sindacali sia per la dipendenza che per gli accordi con la medicina convenzionata e specialistica.

Valutazione di risultato anno 2017: 100% degli obiettivi

Valutazione di risultato anno 2016: 100% degli obiettivi

Valutazione di risultato anno 2015: 99% degli obiettivi

Valutazione di risultato anno 2014: 100% degli obiettivi

Date Dal 21 settembre 2017 al 4 novembre 2018

Lavoro o posizione ricoperta **Dirigente ad interim dell'Area "Affari Generali" presso la Giunta della Regione Lazio (atti di organizzazione n. G12843 del 21/09/2017, n. G17589 del 19/12/2017, n. G05311 del 23/04/2018 e n. G08543 del 06/07/2018)**

Principali attività e responsabilità Nell'ambito delle differenti attività riconducibili all'Area ha proseguito nel coordinamento delle attività istruttorie per l'esame e l'approvazione delle proposte di Atto Aziendale delle AA.SS.LL. e delle Aziende Ospedaliere ai fini della predisposizione del DCA di approvazione e monitoraggio dell'attuazione degli Atti Aziendali nonché nel coordinamento delle attività finalizzate alla gestione del ciclo della performance della Direzione e delle Aree e relativo monitoraggio. Fornisce inoltre attività di supporto, ai fini dell'efficientamento dell'organizzazione dell'azione amministrativa della Direzione e della gestione del personale, mediante la predisposizione, nei tempi prescritti, di atti di istituzione e conferimento degli incarichi di posizione organizzative e per la valorizzazione delle Alte Professionalità. Assicura inoltre il necessario coordinamento e supporto alle aree della Direzione nel monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza della Direzione.

In qualità di dirigente ad Interim dell'Affari Generali è delegata all'adozione dei decreti del Commissario ad acta di valutazione dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie del Lazio, ai sensi dell'art. 3bis, comma 5, del d.lgs. 30/12/1992 e s.m.i. (decreti dirigenziali n. G03994 del 29/03/2018, n. G08563 del 6.7.2018, n. G11183 dell'11.9.2018 e n. G12378 del 4.10.2018)

Valutazione di risultato anno 2017: 100% degli obiettivi

Date Dal 16/05/2012 al 16/12/2014

Lavoro o posizione ricoperta Incarico di direzione di UOC Risorse Umane (deliberazione n. 461 del 15/05/2012) quale Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.

Principali attività e responsabilità Nelle specificità proprie degli incarichi ricoperti ha elaborato in autonomia le necessarie disposizioni per la corretta applicazione dei vari istituti contrattuali e delle norme in materia di personale. In particolare revisiona le procedure relative a taluni istituti contrattuali quali orario di servizio, docenze, legge 104, incarichi extraistituzionali, etc. Nell'ambito della materia delle relazioni sindacali ha elaborato piattaforme per la valutazione del personale e accordi/protocolli in materia di retribuzione di posizione e di risultato.

Inoltre ha sostituito il Direttore Amministrativo in caso di sua assenza e/o impedimento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituti Fisioterapici Ospitalieri di Roma (IFO) - IRCCS - Roma**

Date Dal 01/06/2014 al 16/12/2014

Lavoro o posizione ricoperta Incarico ad interim di direzione di UOC Risorse Umane presso IRCCS Spallanzani (deliberazioni n. 241 del 29/05/2014)

Principali attività e responsabilità In previsione del prossimo accorpamento dei due IRCCS ha elaborato documenti e piattaforme nella materia del personale di progetti di fattibilità per uniformare le procedure esistenti presso i due Istituti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per le Malattie Infettive - IRCCS "Lazzaro Spallanzani"
Tipo di attività o settore	Settore sanitario
Date	Dal 01/02/2010 al 15/05/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di responsabile di UOS "Incarichi Dirigenziali e fondi Aziendali" nell'ambito della UOC Trattamento Giuridico - Area Risorse Umane quale Dirigente Amministrativo con incarico a tempo determinato ex art. 15 septies, comma 1 D.Lgs. 502/92 e s.m.i dal 01/02/2010 al 30/06/2010 (deliberazione n. 154 del 20/01/2010) e quale Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato dal 01/07/2010 al 15/05/2012 (deliberazione n. 1452 del 24/06/2010)
Principali attività e responsabilità	Nelle specificità proprie dell'incarico ricoperto ha elaborato diversi documenti finalizzati alla graduazione degli incarichi dirigenziali, alla revisione della stessa e al monitoraggio dei fondi contrattuali; ha inoltre predisposto, in collaborazione con la Direzione strategica, le piattaforme per la sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi aziendali per le aree dirigenziali e per il personale del comparto. Inoltre ha studiato ed elaborato un software per l'intera gestione e manutenzione degli incarichi dirigenziali. Inoltre ha collaborato direttamente con il Direttore Generale per la predisposizione dell'Atto di autonomia aziendale e per la sua revisione e successiva applicazione, ivi compresa la predisposizione e revisione dei regolamenti interni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini - Roma
Tipo di attività o settore	Settore sanitario
	Valutazione di risultato anno 2013: 100% degli obiettivi raggiunti Valutazione di risultato anno 2012: 100% degli obiettivi raggiunti Valutazione di risultato anno 2011: 100% degli obiettivi raggiunti Valutazione di risultato anno 2010: 100% degli obiettivi raggiunti
Date	Dal 01/12/2009 - 31/01/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - UOC Trattamento Giuridico - Area Risorse Umane.
Principali attività e responsabilità	Dal 01/12/2009 - 31/01/2010 - Titolare dell'incarico di responsabile della PO "Gestione del Rapporto giuridico del Personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini - Roma
Tipo di attività o settore	Settore sanitario
Date	Dal 30/10/2006 al 30/11/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale - UOC Trattamento Giuridico - Area Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Dal 16/03/2007 al 30/11/2009 - Titolare dell'incarico di responsabile della PO "Gestione del Rapporto giuridico del Personale". Supporto al Direttore della UOC per tutte le materie giuridiche ed in particolare: contratti individuali di incarico, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, predisposizione degli atti e relazioni di supporto all'ufficio legale nelle controversie individuali di lavoro, etc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini - Roma
Tipo di attività o settore	Settore sanitario
Date	Dal 01/08/2006 al 29/10/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale - in comando
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Stipendi e trattenute in posizione di comando presso la struttura complessa Risorse Umane - Trattamento Economico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARES 118 - Roma
Tipo di attività o settore	Settore sanitario
Date	Dal 16/10/2000 al 31/07/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale - assegnazione UOC Trattamento Economico - Area Risorse Umane

Principali attività e responsabilità	<p>Ha ricoperto i seguenti incarichi: Responsabile dell'Ufficio Segreteria del Direttore del Dipartimento Risorse Umane Responsabile dell'Ufficio Incentivazioni e competenze variabili Responsabile del Reparto Dimissioni, Riscatti e Ricongiunzioni; Responsabile del Reparto Quiescenza - con riferimento a tale incarico, ha implementato la gestione informatica della procedura INPDAP dei modelli PA04 per la determinazione dei trattamenti pensionistici. Ha collaborato con il Direttore del Dipartimento Risorse Umane per la predisposizione delle relazioni tecnico giuridiche richieste dall'Ufficio Legale per atti finalizzati alla difesa dell'Azienda Ha curato la segreteria di numerose procedure concorsuali ed avvisi pubblici per il conferimento di incarichi dirigenziali quinquennali</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini - Roma
Tipo di attività o settore	Settore sanitario
Date	Dal 13 luglio 1999 al 11 maggio 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo - UOC Settore Trattamento Economico - Area Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Ha collaborato con il Direttore della UOC. Trattamento Economico nella sua segreteria supportandolo nella elaborazione di documenti regolamentari ad uso interno (regolamento trattamento di inasprimento; regolamento elaborazione stipendiali; rilevazione carichi di lavoro).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini - Roma
Tipo di attività o settore	Settore
Date	Maggio 1998 a dicembre 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di consulenza esterna
Principali attività e responsabilità	Attività di ricerca, indagine e progettazione didattica circa l'assetto organizzativo, tecnologico e di programmazione richieste dall'Ente stesso o da Società esterne con particolare riferimento alle seguenti tematiche: security, privacy, business ethics.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRI Management - Roma
Tipo di attività o settore	Settore terziario
Date	Da luglio 1991 a gennaio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CICLA T - Bologna
Tipo di attività o settore	Settore terziario
Date	Da luglio 1989 a luglio 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Mansioni impiegate e di segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSAM (Consorzio Servizi Amministrativi) - Ravenna
Tipo di attività o settore	Settore terziario
Istruzione e formazione	<p>Laurea in Giurisprudenza Università "Alma Mater Studiorum" Bologna Anno di conseguimento 26 Maggio 1994</p>
Date	Dicembre 2009/ settembre 2010
Titolo della qualifica	Master in Diritto del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla Gestione del Personale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>Master in Diritto del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla Gestione del Personale articolato in 2 moduli e con esame finale con votazione massima. Gli argomenti trattati sono stati:</p>

- La disciplina del Pubblico Impiego
- La valutazione della produttività delle amministrazioni
- Concorsi Pubblici e Mobilità
- La contrattazione collettiva e decentrata
- Tecniche di gestione del personale
- Il ruolo della dirigenza: nomina, compiti e poteri
- La disciplina dei controlli
- Le tipologie di lavoro flessibile
- Le relazioni sindacali nel Pubblico Impiego
- Il regime delle responsabilità del pubblico dipendente

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Corsi di formazione

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti Locali - CEIDA Roma

Febbraio - marzo 1998 Corso di preparazione in materia di consulenza assicurativa e finanziaria presso l'ufficio AGOS SIM Spa, Gruppo Banca Popolare di Lodi, sede di Roma;

28 -30 ottobre 1998, Convegno "La sicurezza di Roma nell'anno Giubileo" organizzato dall'ASIS International, Chapter Italy 211;

26 giugno 1998, Seminario "Sicurezza aziendale e tutela del Sistema Paese" curato da IRI Management;

28-29 ottobre 1998, Seminario "La funzione security in azienda" presso la Scuola di Perfezionamento per le Forze di Polizia curato da IRI Management;

19 novembre 1998, Convegno "Business Ethics: i rapporti tra finalità economiche e valori di impresa", curato da IRI Management;

14-15 dicembre 1998, Convegno Internazionale "Telecomunicazioni e privacy: la riservatezza delle informazioni on-line e il commercio elettronico" organizzato da IRI Management;

7 ottobre - 11 ottobre 1999 Incontri di studio della durata ciascuno di un giorno, organizzati dall'Azienda Ospedaliera S.Camillo-Forlanini quale uditor e relativi alle tematiche: Organizzazione, Programmazione e Prestazioni Sanitarie, Contabilità analitica e Budget, Libera professione aziendale, Gestione del Personale, Gestione patrimoniale; partecipa come relatrice nella sezione dedicata alla Gestione del Personale

12-3 settembre 1999, Seminario di studio e informazione "L'applicazione in Azienda del nuovo contratto del personale del Comparto Sanità" organizzato dall'AO San Camillo-Forlanini;

15 maggio 2000, Incontro di studio "Gli aspetti innovativi del CCNL per la dirigenza del SSN (quadriennio 1998 -2001)" organizzato dall'AO San Giovanni Addolorata;

12-16 giugno 2000, Corso di training aziendale per collaboratori amministrativi organizzato da AO San Giovanni Addolorata;

7-9 maggio 2001, Corso "Il nuovo contratto di lavoro della dirigenza del comparto "Sanità" a cura di CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locale - Roma

12 maggio 2005, Corso "La formazione e la gestione dei fondi aziendali del Comparto e della Dirigenza" svoltosi presso l'AO San Camillo - Forlanini e organizzato da ISSOS Servizi Global Consulting

6 giugno 2005, Corso "Le problematiche concernenti la gestione del rapporto di lavoro e la flessibilità" organizzato a cura dall'AO San Camillo Forlanini

27-28 ottobre 2005, Corso quale relatrice "Il contratto della dirigenza S sindacali";

6-7 novembre 2005, Corso "Il protocollo informatico nelle pubbliche amministrazioni"

30 marzo 2006, Corso "TFR. La disciplina civilistica e fiscale dell'istituto di fine rapporto" organizzato da ITA spa

22 ottobre 2012, Corso "La costituzione e gestione dinamica dei fondi aziendali per il personale del comparto sanità", Maggioli - Roma

3 dicembre 2012, Corso "La costituzione e gestione dinamica dei Fondi Aziendali per la dirigenza sanitaria (Area SPTA e Area medico-veterinaria), Maggioli - Roma;

13 dicembre 2012, Corso "L'organizzazione e la gestione del personale nelle aziende sanitarie: dalle riforme Brunetta alle manovre del governo Monti", Maggioli - Roma;

13 giugno 2013, Corso "L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza in ambito sanitario", ITA srl - Roma;

17-18 settembre 2013, Corso "La lettura del Bilancio di un IRCCS", Gestioni e Management srl - Roma

20 settembre 2013, Corso "I profili di responsabilità del pubblico dipendente" - IFO Roma quale docente

17 maggio - 1° giugno 2016 "Corso di Alta formazione per la direzione delle risorse umane" - ANCI Federsanità Lazio

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiana
Altra(e) lingua(e) Inglese
Autovalutazione
Livello europeo (*)

English
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Fluente	Fluente	Fluente	Fluente	Fluente

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza della suite Microsoft Office e relativo utilizzo dei pacchetti operativi.
Utilizzo e buona conoscenza del software di gestione del personale Giuridico/Economico Engineering Sanità Enti Locali versione cobol e gestione presenze/assenze Engineering Sanità Enti Locali versione IRISWIN

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli art. 46, 47 e 77 bis del DPR n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000 e s.m.i.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Data, 05/11/2018