

Informazioni Personali

CRISTINA CARAVITA

Telefono Aziendale: 051-2144371

Email
Aziendale: cristina.caravita@aosp.bo.it

Data di nascita: 12/ 6/ 1965

Esperienza Lavorativa

Data (da - a)	4/ 2012 - In corso
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
Tipo Impiego	DIRIGENTE AVVOCATO
Principali mansioni e responsabilità	Direttore SERVIZIO LEGALE ED ASSICURATIVO Direzione di struttura complessa con assunzione della difesa dell'ente nella maggior parte delle cause aziendali in materia civilistica (compresa responsabilità professionale), amministrativa, lavoro e previdenza, costituzione parte civile, cortei conti, pareri, consulenze, gestione diretta dei sinistri, trattative, recupero crediti, partecipazione al nucleo regionale di valutazione sinistri, proprietà intellettuale/brevetti
Data (da - a)	2/ 2014 - 6/ 2015
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
Tipo Impiego	responsabile amministrazione personale
Principali mansioni e responsabilità	assegnazione alla struttura complessa Servizio legale ed assicurativo delle funzioni e risorse per l'amministrazione del personale dell'azienda . Coordinamento dell'analisi organizzativa finalizzato alla predisposizione del Progetto esecutivo relativo alla costituzione di un servizio personale metropolitano (delibere n. 24/2014 e n. 261/2015)
Data (da - a)	1/ 2006 - 3/ 2012
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Ausl di Bologna
Tipo Impiego	dirigente responsabile UOS legale e assicurazioni

Principali mansioni e responsabilità	dirigente amministrativo fino al 6.12.2006 poi mobilità a dirigente avvocato con determinazione DA 62/2006 come responsabile di struttura semplice con funzioni di gestione del contenzioso e del settore assicurativo
Data (da - a)	10/ 2003 - 12/ 2005
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Azienda usl di Bologna, Bologna
Tipo Impiego	dirigente responsabile ufficio legale
Principali mansioni e responsabilità	dirigente amministrativo-Con delibera dell'Ausl di Bologna n. 60 del 8.4.04 veniva disposta l'attribuzione alla sottoscritta di responsabilità in modo unico a livello aziendale dell'Ausl di Bologna dell'Ufficio legale in quanto coordinatrice di progetto di riorganizzazione-Con nota prot. 32141 del 30.4.04 attribuzione delle funzioni di unificazione dei rapporti afferenti alla materia assicurativa e contestuale assegnazione delle risorse umane
Data (da - a)	7/ 2002 - 9/ 2003
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Azienda ospedaliera S.Maria Nuova, Reggio Emilia
Tipo Impiego	dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	responsabile del settore giuridico (presenze /assenze, congedi etc) presso servizio personale addetta in particolare agli aspetti giuridici connessi alle applicazioni dei Contratti collettivi del comparto e della dirigenza medica e non
Data (da - a)	5/ 1997 - 6/ 2002
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
Tipo Impiego	collaboratore amministrativo CAT. D LIV. SUPER
Principali mansioni e responsabilità	Addetta al Servizio personale adibita al contenzioso del lavoro, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari. con incarico di posizione organizzativa per la gestione delle questioni giuridiche trasversali a decorrere dal 1.1.2001
Data (da - a)	1/ 1995 - 5/ 1997
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Ausl città di Bologna
Tipo Impiego	collaboratore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità	collaboratore amministrativo in comando presso Servizio legale e Patrimonio con compiti di gestire il recupero crediti compresa la fase giudiziale, nonché i pareri giuridici, le cause giudiziali assegnate dalla Direzione, il supporto giuridico legale al settore Patrimonio
Data (da - a)	1/ 1993 - 12/ 1994
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Ausl Ravenna
Tipo Impiego	collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	ufficio concorsi
Data (da - a)	10/ 1989 - 8/ 1992
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Coop. Il Pettiroso di Bologna
Tipo Impiego	consulente giuridica
Principali mansioni e responsabilità	consulenza in materia penalistica (in particolare in relazione all'esecuzione della pena e misure alternative alla detenzione) nonché civilistiche di interesse della Cooperativa, con attività anche presso la casa circondariale di Bologna a sostegno di detenuti tossicodipendenti

Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	11/ 2015 - /
Nome e Tipo Istituto	
Qualifica conseguita	Cassazionista
Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	11/ 1993 - /
Qualifica conseguita	iscrizione albo avvocati elenco speciale
Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	10/ 1989 - /
Qualifica conseguita	laurea in giurisprudenza con voto 110 e lode
Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	10/ 1993 - /
Qualifica conseguita	abilitazione avvocato
Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	7/ 2001 - /
Nome e Tipo Istituto	Università degli studi di Bologna

Qualifica conseguita

specializzazione relazioni industriali e lavoro

Istruzione e Formazione

Data (da - a)

9/ 2019 - 6/ 2021

Nome e Tipo Istituto

regione Emilia Romagna

Qualifica conseguita

certificato formazione regionale

Istruzione e Formazione

Data (da - a)

10/ 2020 - 6/ 2021

Nome e Tipo Istituto

azienda ospedaliero universitaria di Bologna

Qualifica conseguita

certificato di formazione manageriale per dirigenti di struttura complessa

Competenze Personali

Lingua Madre

italiano

Altre Lingue

inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Orale	
A2	B1	A2	A2	B1

Competenze comunicative

COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA DI DIFENSORE DI ENTE PUBBLICO INNANZI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA; TRANSAZIONI; MEDIAZIONI; NEGOZIAZIONI; COORDINAMENTO RIUNIONI E GRUPPI ; GESTIONE DI PERSONALE

Competenze Organizzative e Gestionali

LEADERSHIP: ESPERIENZE ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DI COSTITUZIONE/UNIFICAZIONE DI SERVIZI , RESPONSABILE DI STRUTTURA, COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E BENCHMARKING, RESPONSABILE DI BUDGET

gestione sinistri, trattazione e liquidazione, stage e project work

analisi dei i diversi contesti giuridici ed istituzionali finalizzati alla integrazione delle Aziende sanitarie

approccio gestionale con utilizzo di
sistemi di valutazione e motivazione dei
professionisti formazione dei collaboratori

Competenze Tecniche

BUONA PADRONANZA DEGLI
STRUMENTI MICROSOFT OFFICE
(ELABORATORE DI TESTI, FOGLIO
ELETTRONICO, SOFTWARE DI
PRESENTAZIONE) banche dati
giuridiche, consolle avvocato e giustizia
amministrativa, liquidazione fatture
GAAC, protocollo informatico, firma
digitale

Altre Competenze