

## Informazioni Personali

MIRCA FERRARI

Email

Aziendale: mirca.ferrari@aosp.bo.it

Data di nascita: 3/ 6/ 1966

## Esperienza Lavorativa

**Data (da - a)**

2/ 2024 - In corso

**Nome e Indirizzo del datore di lavoro**

AZIENDA OSPEDALIERO-  
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

**Tipo Impiego**

CAT.D

**Principali mansioni e responsabilità**

INTRA OPERATIVE REFERENT -

**Data (da - a)**

1/ 2023 - 1/ 2024

**Nome e Indirizzo del datore di lavoro**

AZIENDA OSPEDALIERO-  
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

**Tipo Impiego**

CAT.D

**Principali mansioni e responsabilità**

BASE -

## Istruzione e Formazione

**Data (da - a)**

9/ 1986 - 6/ 1989

**Nome e Tipo Istituto**

Scuola infermieri Umberto Primo  
(venezia)

**Qualifica conseguita**

Diploma di Infermiere Professionale

## Istruzione e Formazione

**Data (da - a)**

9/ 1981 - 6/ 1984

**Nome e Tipo Istituto**

Istituto Maddalena di Canossa (ve)

**Qualifica conseguita**

diploma di Scuola Magistrale

## Competenze Personali

**Lingua Madre**

italiano

## Competenze comunicative

Interagisce in modo collaborativo, aperto, costruttivo con i colleghi della propria e delle altre strutture, disponibile all'ascolto delle loro esigenze.

Interagisce positivamente nei gruppi in cui opera con tutti i diversi ruoli organizzativi e professionali riconoscendone e valorizzandone le diverse competenze; garantisce un costante apporto costruttivo ai team a cui partecipa formulando proposte, condividendo informazioni, facilitando decisioni, prevedendo conflitti o aiutandone la risoluzione, per arrivare a risultati utili e condivisione. Comunicazione buona con i professionisti e le strutture che intervengono nel processo di erogazione dei servizi

## Competenze Organizzative e Gestionali

Interagisce positivamente nei gruppi in cui opera con tutti i diversi ruoli organizzativi e professionali riconoscendone e valorizzandone le diverse competenze; garantisce un costante apporto costruttivo ai team a cui partecipa formulando proposte, condividendo informazioni, facilitando decisioni, prevedendo conflitti o aiutandone la risoluzione, per arrivare a risultati utili e condivisi

Programma ed organizza in modo appropriato le attività proprie (e degli eventuali colleghi); contribuisce alla costruzione di piani di lavoro integrati multiprofessionali anche con altre UU.OO.; valuta gli esiti, propone e introduce i correttivi necessari; gestisce i sistemi informativi/informatici per la raccolta e l'analisi dei dati

Garantisce risultati, qualità, appropriatezza ed efficienza dei percorsi di cura e dei processi di lavoro nei quali opera (es. gestione, definizione e applicazione dei PDTA), rispettando gli impegni assunti, monitorando lo stato d'avanzamento, gestendo le proprie attività al meglio, prendendo decisioni ed assumendosene le responsabilità direttamente

Promuove e (se approvate) realizza, in coerenza con le strategie aziendali, soluzioni tecniche e/o organizzative nuove per migliorare le qualità dei servizi nell'ottica della sicurezza delle cure, i processi di lavoro, la crescita professionale; segue un suo piano di miglioramento continuo; si mantiene sempre aggiornato sugli sviluppi tecnico-scientifici ed organizzativo-normativi del proprio settore

### Competenze Tecniche

Sistema operativo Windos, Office

### Altre Competenze