

Informazioni Personali	
	BARBARA MARTELLI
Email	Aziendale: barbara.martelli@aosp.bo.it
Data di nascita:	7/ 6/ 1970

Esperienza Lavorativa	
Data (da - a)	1/ 2023 - In corso
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
Tipo Impiego	CAT.D LIV. SUPER
Principali mansioni e responsabilità	IFO UA ONCO ED EMATOL PED - BCM - AMB. DSA -
Data (da - a)	11/ 2022 - 12/ 2022
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
Tipo Impiego	CAT.D LIV. SUPER
Principali mansioni e responsabilità	COORD UA ONCO ED EMATOL PED - BCM - AMB. DSA -
Data (da - a)	9/ 2004 - 10/ 2022
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
Tipo Impiego	CAT.D
Principali mansioni e responsabilità	PEDIATRIA SPECIALISTICA./CHIR.PED.DEG./DH -

Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	9/ 2021 - 3/ 2022
Nome e Tipo Istituto	Università di Bologna
Qualifica conseguita	Master Universitario II Livello "Funzioni direttive e gestione dei Servizi Sanitari"
Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	11/ 2007 - 11/ 2009
Nome e Tipo Istituto	Università di Bologna
Qualifica conseguita	Laurea Specialistica in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche classe SNT_SPEC1 punti 110 su 110 e Lode
Istruzione e Formazione	

Data (da - a)	9/ 2005 - 5/ 2007
Nome e Tipo Istituto	Università di Bologna
Qualifica conseguita	Master Universitario I livello "Management nell'area infermieristica, ostetrica e tecnico sanitaria"
Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	9/ 2003 - 1/ 2004
Nome e Tipo Istituto	Centro formazione manageriale e gestione di impresa Camera Commercio Bologna
Qualifica conseguita	Executive Master "Gestione dei processi formativi"
Istruzione e Formazione	
Data (da - a)	9/ 1996 - 7/ 2002
Nome e Tipo Istituto	Università di Bologna
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Scienze dell'Educazione indirizzo "Esperto nei processi formativi" punti 99 su 110

Competenze Personaliali																
Lingua Madre	italiano															
Altre Lingue																
inglese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A1</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione	Orale		A1	A1	A1	A1	A1
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione	Orale													
A1	A1	A1	A1	A1												

Competenze comunicative	<p>Lavoro in team e per obiettivi</p> <p>Attività didattica nei corsi di formazione e addestramento del personale in aula e sul campo relativa a tematiche quali: - organizzazione e gestione del personale,</p> <p>-sviluppo delle - risorse umane nonché argomenti tecnico specialistici</p> <p>Gestione dei gruppi e dei conflitti</p> <p>Accoglimento, inserimento e valutazione del personale neo assunto e neoinserito</p> <p>Capacità di mediazione e negoziazione</p> <p>Capacità di sintesi e pubblic speaking</p> <p>Flessibilità e disponibilità al cambiamento</p>
--------------------------------	--

Competenze Organizzative e Gestionali

Pianificazione, gestione, organizzazione, direzione, sviluppo delle risorse umane, valutazione e controllo delle attività nell'UO

Attuazione e gestione delle attività didattiche

Processo di budgeting

Monitoraggio ed elaborazione dati

Competenze Tecniche

Utilizzo del COMPUTER e Sistema Operativo Windows, utilizzo di Office e suoi applicativi

Altre Competenze