

curriculum vitae

Cognome / nome **Rabensteiner Veronika Bauer**
indirizzo (lavoro) Via C. Gamper 1, 39100 Bolzano
telefono 0471 418141
E-mail veronika.rabensteiner@provincia.bz.it

cittadinanza italiana

Esperienza professionale

Dal 1. luglio 2017 fino ad oggi: Ufficio ordinamento sanitario (in seguito ad un riordino interno della Ripartizione Salute, riunendo i due uffici formazione del personale sanitario e personale sanitario).

funzione Direttrice d'ufficio

attività e competenze

trattamento economico del personale del servizio sanitario provinciale

organico e concorsi

normativa in materia di personale e controllo del personale

contratti collettivi del personale sanitario

riconoscimento del servizio prestato all'estero

osservatorio e piattaforma

gestione degli elenchi della dirigenza apicale dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige e dei suoi comprensori

formazione di base delle professioni sanitarie (rilevamento del fabbisogno formativo, aspetti legali e economici della Scuola provinciale superiore di Sanità Claudiana, acquisto di posti di formazione in medicina ed altre professioni sanitarie, concessioni di borse di studio)

Formazione (medico) specialistica (rilevamento del fabbisogno formativo, bandi di concorso per la concessione di borse di studio, convenzioni con università e cliniche italiane ed estere)

Formazione dei medici di medicina generale

Concezione ed organizzazione di corsi di formazione manageriali ed in altri ambiti

Strategie della formazione continua in ambito sanitario compresa la gestione del sistema di accreditamento ECM (educazione continua in medicina),

Procedimento di equipollenza e consulenza nell'ambito del riconoscimento dei titoli di studio,

concessione di contributi ad istituzioni in ambito sanitario

gestione del comitato etico provinciale e realizzazione delle sue iniziative,

strategie ed iniziative per la medicina di genere,

amministrazione di progetti di ricerca con finanziamento statale,

gestione della biblioteca medica virtuale,

Dal 13 ottobre 1997 fino al 1° luglio 2017: Ufficio Formazione del personale sanitario (Ripartizione Sanità)

funzione Direttrice d'ufficio

attività e competenze

formazione in ambito sanitario (vedi sopra)

Dal novembre 1988 fino al 13 ottobre 1997: Ufficio vigilanza personale (Ripartizione Enti locali)

funzione

Ispettrice amministrativa e Vicedirettrice, l'ultimo anno Direttrice d'ufficio reggente.

attività e competenze

Controllo di legittimità degli atti amministrativi dei Comuni e delle Aziende sanitarie (ex Unità sanitaria locale) in ambito del personale.

Consulenza degli Enti locali sulle questioni giuridiche riguardanti il personale.

Assistenza durante la contrattazione collettiva.

Formazione scolastica e professionale

2021-2022

Formazione in Core-Coaching advanced (Future Training, Coaching, Consulting; Austria)

2017/2018

formazione in Core-Coaching (Future Training, Coaching, Consulting; Austria)

2015/2016

Co-trainer nella formazione come Coach all'interno di enti ed imprese (Future Training, Coaching, Consulting; Austria) con i seguenti compiti: sostegno dei partecipanti al corso, coaching d'insegnamento, supervisione di coaching individuale e coaching di gruppo, inputs teorici nelle materie di coaching di gruppo e cultura d'impresa.

2014/2015

formazione come Coach all'interno di enti ed imprese (Future Training, Coaching, Consulting; Austria)

2010/2011

Corso di comunicazione, management e leadership della Provincia in collaborazione con la School of Management SDA Bocconi

dal 1999/2001

Corso di perfezionamento universitario in management della formazione - Università di Innsbruck (A)

1987/1989

Formazione ed abilitazione a Segretario/a comunale

Laurea in giurisprudenza

Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli studi di Bologna,

Maturità al Liceo classico ,

Humanistisches Gymnasium „Walther von der Vogelweide“ Bolzano

Durante il mio percorso professionale nell'Amministrazione della Provincia autonoma di Bolzano: partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento nonché Convegni in ambito amministrativo, giuridico, di management e gestione del personale nonché in vari ambiti come sviluppo della qualità in ambito sanitario, Riskmanagement, lean and social Management e altro.

Prima lingua **tedesco**

Altre lingue **Italiano** ottima padronanza nell'uso orale e scritto
C1

inglese (intermediate)

francese B1

Softskills e competenze sociali

Spirito di team e capacità comunicative;
empatia, ottimismo,
equilibrio e autoriflessione
creatività, innovazione, apertura ai cambiamenti,
lealtà
competenze di coaching

Capacità e competenze organizzative

Competenze manageriali
Gestione e moderazione di gruppi di lavoro e commissioni
Coaching di persone singole e di gruppi
Conoscenze generiche in ambito informatico

	• Capacità manageriali • Direzione e moderazione di commissioni e gruppi di lavoro, • Projektmanagement • Coaching individuale e di gruppo
Competenze e conoscenze informatiche	Conoscenze generali ed esperienze nell'applicazione.
Altre capacità e competenze	Capacità analitica e di problemsolving, capacità decisionale.