

Europass-Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname / Vorname **Rabensteiner Veronika Bauer**
Adresse (Arbeit) **K. M. Gamperstr. 1, 39100 Bozen**
Telefon **0471 418141** Mobil: /
E-mail **veronika.rabensteiner@provinz.bz.it**

Berufserfahrung

Zeitraum **Seit 4. September 2017 bis heute: Amt für Gesundheitsordnung (aufgrund einer Neuordnung der Abteilung Gesundheit)**
Funktion **Amtsdirktorin**

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Außer jenen gemäß Amt für Ausbildung des Gesundheitspersonals folgende

- Wirtschaftliche Behandlung des Personals des Landesgesundheitsdienstes
- Personalbestand und Wettbewerbe
- Personalrecht und –kontrolle
- Kollektivverträge des Gesundheitspersonals
- Anerkennung im Ausland geleisteten Dienstes
- Beobachtungsstelle und Plattform
- Ausschreibungen und Verträge für die Abteilung einschließlich der technisch-finanziellen Belange
- Beihilfen für einzelne Personen und Institutionen im Gesundheitsbereich

Seit 13. Oktober 1997 bis 4. September 2017: Amt für Ausbildung des Gesundheitspersonals (Abteilung Gesundheitswesen der Südtiroler Landesverwaltung)

Funktion **Amtsdirktorin**

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Grundausbildung der Gesundheitsberufe (Ausbildungsbedarfserhebung, rechtliche und wirtschaftliche Belange der Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe „Claudiana“),
- Fach- und Facharztausbildung (Ausbildungsbedarfserhebung, Wettbewerbsausschreibungen für Stipendienvergabe, Vereinbarungen mit Universitäten und Kliniken im In- und Ausland),
- Konzeption und Organisation der Ausbildung von Ärztinnen und Ärzten in Allgemeinmedizin, von Managementlehrgängen für Primarinnen und Primaren sowie in verschiedenen Fachbereichen,
- Weiterbildungsstrategien im Gesundheitswesen einschließlich Aufbau und Führung des CME-Akkreditierungssystems (continuing medical education),
- Gleichstellungsverfahren und Beratung im Bereich Studientitelerkennung,
- Beitragsvergabe,
- Führung des Ethikkomitees des Landes und Umsetzung entsprechender Kampagnen und Initiativen,
- Strategien und Initiativen im Bereich der Gendermedizin
- Administration von Forschungsprojekten mit staatlicher Finanzierung,
- Führung der virtuellen medizinischen Bibliothek,

Zeitraum

Vom November 1988 bis 13. Oktober 1997 Aufsichtsamt Personalwesen (Abteilung örtliche Körperschaften)
Verwaltungsinspektorin und stellvertretende Amtsdirektorin; das letzte Jahr geschäftsführende Amtsdirektorin

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Gesetzmäßigkeitskontrolle der Verwaltungsakte der Gemeinden und Sanitätsbetriebe (ehemals Sanitätseinheiten) im Personalwesen,
- Beratung der Körperschaften in personalrechtlichen Fragen,
- Beisitz bei Kollektivvertragsverhandlungen

Schul- und Berufsbildung

2017/2018

Ausbildung Core-Coaching (Future Training, Coaching, Consulting; Österreich)

2015/2016

Co-Trainerin im Ausbildungslehrgang als Unternehmensinterner Coach (Future Training, Coaching, Consulting; Österreich) mit folgenden Aufgaben:

Betreuung der Teilnehmenden, Lehrcoachings, Supervision der Einzel- und Teamcoachings, fachliche Inputs zu Teamcoaching und Unternehmenskultur u.a.

2014/2015

Ausbildung als Unternehmensinterner Coach (Future Training, Coaching, Consulting; Österreich)

Von 2010 bis 2011

Lehrgang in Kommunikation, Management und Führung (im Gesundheitswesen) des Landes in Zusammenarbeit mit der School of Management SDA Bocconi

Von 1999 bis 2001

Universitätslehrgang in Bildungsmanagement, Universität Innsbruck

1987-1989

Ausbildungslehrgang und Befähigung zum Gemeindesekretär,

Doktorat in Rechtswissenschaften,

Fakultät für Rechtswissenschaften der Universität Bologna

Klassische Matura,

Humanistisches Gymnasium „Walther von der Vogelweide“ Bozen

Während der beruflichen Laufbahn in der Südtiroler Landesverwaltung: Besuch von Weiterbildungskursen, Tagungen und Lehrgängen in den Bereichen Verwaltung und Recht, Management und Mitarbeiterführung, in verschiedenen Fachbereichen wie Qualitätsentwicklung im Gesundheitswesen, Riskmanagement, Lean & Social Management u.a.

Muttersprache

Deutsch

Sonstige Sprache(n)

Italienisch souverän in Wort und Schrift

Englisch (intermediate)

Soziale Fähigkeiten und
Kompetenzen

- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit;
- Empathie, Optimismus,
- Ausgewogenheit, Selbstreflexion,
- Kreativität, Innovationsfreude, Offenheit für
Veränderungen, Lösungsorientierung,
- Loyalität
- Coachingkompetenzen

Organisatorische Fähigkeiten
und Kompetenzen

- Führungskompetenzen (derzeit leite ich ein Team von 15 Mitarbeiterinnen
und Mitarbeitern)
- Leitung und Moderation von Arbeitsgruppen und Kommissionen,
- Projektmanagement
- Einzel- und Teamcoaching

IKT-Kenntnisse und
Kompetenzen

Allgemeine Kenntnisse im EDV-Bereich und Erfahrung in der entsprechenden
Anwendung

Sonstige Fähigkeiten und
Kompetenzen

Analytisches Denken, Fähigkeit zur Problemlösung, Entscheidungsfreude

Europass-curriculum vitae

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

Esperienza professionale

funzione Dal 4 settembre 2017 fino ad oggi: Ufficio ordinamento sanitario (in seguito ad un riordino interno della Ripartizione Salute).

funzione **Direttrice d'ufficio**

attività e competenze oltre alle competenze di cui sotto (ufficio formazione personale sanitario):

- trattamento economico del personale del servizio sanitario provinciale
- organico concorsi
- normativa in materia di personale e controllo del personale
- contratti collettivi del personale sanitario
- riconoscimento del servizio prestato all'estero
- appalti e contratti per la Ripartizione e relative incombenze tecnico-finanziarie
- contributi a persone individuali e ad istituzioni in ambito sanitario

funzione Dal 13 ottobre 1997 fino al 4 settembre 2017: Ufficio Formazione del personale sanitario
(Ripartizione Sanità della Provincia autonoma di Bolzano):

funzione **Direttrice d'ufficio**

Attività e competenze

- Formazione di base delle professioni sanitarie (rilevamento del fabbisogno formativo, aspetti giuridico-finanziari della Scuola Superiore provinciale di Sanità „Claudiana“),
- Formazione specialistica medica (rilevamento del fabbisogno formativo, bandi di concorso per la concessione di borse di studio, convenzioni con Università e cliniche in Italia e all'estero),

- Concezione ed organizzazione della formazione specifica dei medici in medicina generale, della formazione manageriale dei primari nonché di altri ambiti,
- Iniziative di formazione continua in ambito sanitario, implementazione e gestione del sistema di accreditamento ECM (educazione continua in medicina)
- Procedimento di dichiarazione di equipollenza di titoli di studio nonché consulenza nell'ambito del riconoscimento dei titoli di studio,
- Concessione di contributi,
- Gestione del Comitato etico provinciale e realizzazione delle campagne e iniziative dello stesso,
- Strategie e iniziative nell'ambito della medicina di genere,
- Amministrazione dei progetti di ricerca con finanziamento statale,
- Gestione della Biblioteca medica virtuale.

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

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 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.

madrelingua **tedesco**

Altre lingua **Italiano** ottima padronanza nell'uso orale e scritto
inglese (intermediate)

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

- Capacità manageriali (attualmente dirigo un ufficio con 15 collaboratrici e collaboratori)
- 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

