

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Ranchetti Raffaella
<b>Data di nascita</b>	03/12/1971
<b>Qualifica</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
<b>Amministrazione</b>	AZIENDA OSPEDALIERA 'S. MARIA' - TERNI
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Ufficio Relazioni Sindacali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0744205004
<b>Fax dell'ufficio</b>	0744205006
<b>E-mail istituzionale</b>	r.ranchetti@aosp terni.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di Specializzazione post lauream di durata triennale in Discipline regolatorie del farmaco
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dal febbraio 1992 al 31.07.1994 contrattista a tempo determinato presso l'ISS con assegnazione al COA presso la Direzione Generale dei Servizi di Medicina Sociale dell'allora Ministero della Sanità: Attività amministrative e di segretariato nei seguenti settori -organizzazione sanitaria;-programmazione sanitaria;-legislazione sanitaria;educazione sanitaria; medicina sociale;malattie infettive e diffuse, in particolare quelle di interesse sociale ;problematiche socio sanitarie della popolazione anziana;attività trasfusionali in attuazione della Legge 107/90. - Istituto Superiore di Sanità</li><li>- Dal 30/12/1994 al 31/12/2001 Assistente amministrativo a tempo indeterminato del Ministero della Salute: attività amministrative e di consulenza giuridico amministrativa nell'ambito delle procedure autorizzative nazionali e di mutuo riconoscimento di medicinali per uso umano c/o Direzione Generale del Servizio Farmaceutico. - MINISTERO DELLA SALUTE</li><li>- Dal 01/01/2002 al 31/12/2003 Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato del Ministero della Salute: attività amministrative e di consulenza giuridico amministrativa nell'ambito delle procedure autorizzative nazionali e di mutuo riconoscimento di medicinali per uso umano; partecipazione quale componente/segretaria in Gruppi di lavoro e Commissioni istituzionali; attività di docenza in</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

corsi di formazione e aggiornamento (E.C.M.Ministero Salute- Università di CHieti-Maste in scienze regolatorie del farmaco) - MINISTERO DELLA SALUTE

- Dal 01/01/2004 al 09/03/2008 Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato dell'Agenzia Italiana del Farmacoattività amministrative e e di consulenza giuridico amministrativa nell'ambito delle procedure autorizzative nazionali e di mutuo riconoscimento di medicinali per uso umano; partecipazione quale componente/segretaria in Gruppi di lavoro e Commissioni istituzionali; coordinamento della segreteria del Centro collegamento AIFA-Regioni 2005-2006 - Agenzia Italiana del Farmaco
- Dal 10/03/2008 al 31/07/2010 Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso l'Ufficio Relazioni Sindacali - Direzione del Personale- dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni: attività giuridico-amministrative e di segreteria -Ufficio Relazioni Sindacali. Attività studio, analisi e applicazione norme contrattuali e accordi integrativi aziendali. Gestione e monitoraggio rilevazione costi contrattazione integrativa Conto Annuale; monitoraggio fondi contrattuali a supporto dell'Ufficio Parte Economica; liquidazione prestazioni aggiuntive e incentivanti del personale dipendente;attività di supporto giuridico-amministrativo per la Direzione per l'Amministrazione del Personale. - AZIENDA OSPEDALIERA 'S. MARIA' - TERNI

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
--------	-----------------	-----------------

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza e utilizzo pacchetto Microsoft Office; Outlook Express; Internet Explorer; Adobe e PDF creator

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione n.30 Corsi di aggiornamento-seminari e convegni; Partecipazione in qualità di componente /segreteria Gruppi di lavoro/Commissioni Istituzionali; n. 2 docenze istituzionali

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AZIENDA OSPEDALIERA 'S. MARIA' - TERNI

dirigente: Ranchetti Raffaella

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Ufficio Relazioni Sindacali

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti