

ANGABEN ZUR PERSON

Mirta Fedrizzi

-  Lorenz-Böhler-Str. 5 – 39100 Bozen
-  0471-438070
-  mirta.fedrizzi@sabes.it

Geburtsdatum 1970

BERUFSERFAHRUNG

Vom 01.01.2023 bis heute

Organisationsposition „Verwaltung der Gesundheitsforschung“

Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen

- Unterstützung von wissenschaftlichen Leitern bei der Vorbereitung des Budgets und der Dokumentation für die Einreichung von Projekten bei nationalen, europäischen oder privaten Forschungsausschreibungen
- Unterstützung für P.I. zur Wirtschaftlichkeitsanalysen von klinischen Studien, Kontrolle von Zusatzleistungen vor der Vorlage bei der Ethikkommission
- Verwaltung von Forschungsprojekten vom Genehmigungsverfahren bis zur Abschlussberichterstattung
- Verwaltung der Verfahren in Bezug auf die Zuweisung von Mittel und die Zahlung von Quoten an andere Regionen, Kontrolle der Berichte und mögliche Wiedereinziehung der zugeteilten Quoten
- Vorbereitung von Vereinbarungen oder Verträgen und Verwaltung der vertraglichen Aspekte
- Verwaltung der Kontrollbeziehungen mit der Provinz über den Fortschritt des Projektes
- Ausarbeitung der Genehmigungsmaßnahme der klinischen Studien
- Kontrolle der Verträge über klinischen Studien
- Rekrutierung des für die Durchführung der Projekte erforderlichen Personals und die damit verbundenen rechtlich-wirtschaftliche Verwaltung
- Koordinierung von Aktivitäten zum Erwerb von Gütern und Dienstleistungen, die für die Durchführung der Projekte notwendig sind, oder für externe Beratungen der Ethikkomitee
- Überwachung des regelmäßigen Forschungsfortschritts zur korrekten wirtschaftlichen und dokumentarischen Berichterstattung oder Bewertung von Budgetänderungen
- Berichterstattung, Erteilung und Verwaltung von Einnahmen aus klinischen Studien
- Verwaltung des Forschungsfonds des Südtiroler Sanitätsbetriebes
- Verwaltung der erforderlichen Informationsflüsse (transparente Verwaltung, ISTAT, OSSc/CTIS, CRMS)

Dienst für Innovation, Forschung und Lehre

Vom 01.01.2007 bis 31.12.2022

Verwaltungsinspektorin mit Beauftragung als Koordinatorin des Sekretariats der Bezirksdirektion vom 01.01.2008 und Koordinatorin des Sekretariats der Ehtikkommission vom 01.01.2015

Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen

- Durchführbarkeitsanalyse klinischer Studien, Überwachung von Verträgen über gewinnorientierte und nicht gewinnorientierten Studien mit Beiträgen. Kontrolle des Verordnungs- und Buchungssystems und Meldungen von Zusatzleistungen. Administrative und buchhalterische Verwaltung von Mitteln aus klinischen Studien. Zurzeit die Ausarbeitung der Vorschriften für die Verwaltung klinischer Studien im Auftrag der Generaldirektion.
- Administrative, buchhalterische und rechtliche Verwaltung von nationalen (gezielte Gesundheitsforschung des Gesundheitsministeriums, Zentrum für Krankheitsbekämpfung,

AIFA), europäischen (Interreg), provinziellen und betrieblichen Forschungsprojekten, unter besonderer Berücksichtigung der Projekte des Präventionsdepartements. Verwaltung von Sponsoring-Verträgen im Rahmen des CME-Reglements und von Kooperationsverträgen verschiedener Art. Ausarbeitung der Vorschriften für Sponsoring und Spenden im Auftrag der Generaldirektion.

- Direkte Auftragsvergabe für Dienstleistungen und Einstellung von Personal in beiden Bereichen (Forschungsprojekte und klinische Studien).
- Koordinierung des Sekretariats der Bezirksdirektion und des Sekretariats der Ethikkommission

[Sekretariat der Direktion des Gesundheitsbezirkes Bozen](#)

Vom 26.04.2005 bis 31.12.2006

Verwaltungsinspektorin

Sanitätsbetrieb Bozen

Administrative, buchhalterische und rechtliche Verwaltung von nationalen (gezielte Gesundheitsforschung des Gesundheitsministeriums, Zentrum für Krankheitsbekämpfung, AIFA), europäischen (Interreg), provinziellen und betrieblichen Forschungsprojekten, unter besonderer Berücksichtigung der Projekte des Präventionsdepartements

Administrative und buchhalterische Verwaltung von Mitteln aus klinischen Studien
Sekretariatsarbeiten

[Sekretariat der Generaldirektion](#)

Vom 11.10.1999 bis 25.04.2005

Verwaltungssachbearbeiterin

Sanitätsbetrieb Bozen

Verwaltung der im Rahmen des Gesundheitsplans der Provinz 2000 – 2002 genehmigten Betriebsprojekte

Mitwirkung bei der Ausarbeitung der Betriebsordnung

Aktivierung und Verwaltung der Konvention für Radiotherapie mit der Privatklinik Bonvicini

Sekretariatsarbeiten

[Sekretariat der Generaldirektion](#)

Vom 05.05.1998 bis 10.10.1999

Sekretariatassistentin

Sanitätsbetrieb Bozen

Sekretariatsarbeiten

[Sekretariatsarbeiten in der Abteilung Pädiatrie](#)

Vom 28.06.1997 bis 18.04.1998

Ausbildungsvertrag mit Abschluss als Bereichsleiterin

Metro Dolomiti S.p.A. – Bozen

Lagerkontrolle, Auftragsverwaltung, Verkaufsunterstützung in den verschiedenen Food- und Non-Food-Bereichen

Marketingaktivitäten für die verschiedenen Bereiche

Analyse des Verbrauchs

[Kommerzieller Sektor](#)

Vom 01.03.1997 bis 31.12.1997

Freiberuflerin

- Mandat der Universität Trient für die Verarbeitung und Analyse von Daten und die Präsentation von Schlussfolgerungen
- Tätigkeiten als Kondominiumsverwalterin

[Tertiärer Sektor](#)

SCHULUNG

Von 1989 bis 1996 **Hochschulabschluss**
Wirtschaftswissenschaften
Universität Trient

Von 1985 bis 1989 **Reifediplom**
I.T.C. Cesare Battisti

BERUFSBILDUNG

- 06.05.2022 – 19.11.2022 **Aufbaustudiengang "Regulierung und Management klinischer Prüfungen" - Akademisches Jahr 2021-2022**
Università Cattolica del Sacro Cuore – Roma
- 21.06.2022 – 27.06.2022 **Schutz der Privacy in der Forschung und bei Experimenten und die Rolle der Ethik-Kommissionen**
ITA
- 31.05.2022 **Der Schutz der Privatsphäre - Grenzen und Ausnahmen der Patienteneinwilligung in der klinisch-wissenschaftlichen Forschung und bei der Datenübermittlung an Dritte**
Life Science Academy
- 15.02.2022 **Das Budget einer klinischen Prüfung**
Iqvia Pharma-Akademy
- 21.01.2022 **Die Regulierung von klinischen Prüfungen: das Inkrafttreten der EU-Verordnung 536/2014**
Alma Mater Studiorum - Universität von Bologna
- 28.02.2019 **Vereinfachte Formulare für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen**
Formazione Maggiori
- 08.05.2018 **Datenschutz und die neue Verordnung 2016/679**
Media Consult
- 20.02.2018 **Die neuen autonomen Kooperationen nach den Madia-Dekreten und dem Job Act Autonomi (von der Verleihung bis zur Zahlung der Gebühren)**
Formazione Maggiori
- 24.02.2017 **Die neuen Bestimmungen zum öffentlichen Auftragswesen in der Autonomen Provinz Bozen**
Formazione Maggiori
- 21.02.2017 **Das neue Gesetzbuch für öffentliche Aufträge im Lichte der Anac-Leitlinien und der jüngsten Rechtsprechung**
Media Consult
- 06.12.2016 **Wie man eine Ausschreibung für Lieferungen und Dienstleistungen nach dem neuen Vertragskodex durchführt**
Media Consult
- 16.11.2016 – 23.11.2016 **Neues Gesetzbuch für das öffentliche Auftragswesen: erste Leitlinien und Durchführungserlasse**
Confservizi Veneto
- 02.2016 – 04.2016 **Kurs - Professional Projekt Management**
Eurac Research
- 22.05.2008 **Kurs "Spenden und freizügige Handlungen in voller Transparenz"**
Forma Futura
- 23.09.2003 – 17.10.2003 **Budgetierung, Programmierung und Kontrollsysteme im Gesundheitswesen**
SDA Bocconi

- 09.11.2003 – 11.09.2003 Konzeption des Rechnungsführungssystems für den Gesundheitssektor der Autonomen Provinz Bozen
Provinz Bozen – Gesundheitsamt
- 15.10.2002 – 17.10.2002 Projektmanagement im Gesundheitswesen
SDA Bocconi

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Italienisch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Deutsch	C1	C1	C1	C1	C1
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					
Englisch	C1	C1	B2	B2	C1
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					
Französisch	Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.				

[A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen](#)

Kommunikative und berufliche Fähigkeiten

Ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten, erworben durch meine früheren Tätigkeiten als Wohnungsverwalterin und Front-Office-Managerin in der Kinderabteilung und im Sekretariat der Bezirksdirektion; laufende Teilnahme an europäischen Projekten, die eine ständige Interaktion mit anderen Projektpartnern erfordern
Zusammenleben mit Studenten anderer Nationalitäten während des Studiums in Trient und Studienreisen nach Frankreich und Malta
Teilnahme an der C2-Serie in der Bozner Volleyballmannschaft; derzeit Teilnahme an Tanzkursen mit Gruppenchoreographie.

Organisations- und Führungstalent

Fähigkeit, die Arbeit selbständig zu organisieren, die Prioritäten entsprechend den Prioritäten anderer zu planen und die Fristen und Ziele einzuhalten. Fähigkeiten, die ich sowohl im Rahmen meiner früheren freiberuflichen Tätigkeit als auch im aktuellen Kontext der Verwaltung von Forschungsprojekten und der Koordinierung des Sekretariats der Bezirksdirektion und der Ethikkommission erworben habe.

Digitale Kompetenz

SELBSTBEURTEILUNG				
Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
SV	SV	SV	SV	SV

[Niveaus: Elementare Verwendung - Selbstständige Verwendung - Kompetente Verwendung
Digitale Kompetenzen - Raster zur Selbstbewertung](#)

Basisinformatik – Excel 2° Niveau – Power Point - Italienischsprachige Berufsbildung

Gute Kenntnisse von dem Office-Paket (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware)

