


INFORMAZIONI PERSONALI

Ilaria Piccinotti

 Via T.A. Edison 10/D, 39100 Bolzano

 0471 436532

 ilaria.piccinotti@sabes.it

Data di nascita 1985

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1° luglio 2024-in corso

Direttrice dell'Ufficio comunicazione della salute (dirigente di seconda fascia)

Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, Direzione generale, Ripartizione Comunicazione. Bolzano.

Principali attività:

- Sviluppo e progettazione di campagne di informazione e sensibilizzazione;
- Realizzazione di eventi e attività nel settore della comunicazione sanitaria;
- Gestione degli spazi pubblicitari che possono essere prenotati per l'Azienda sanitaria tramite la Provincia autonoma di Bolzano;
- Supporto al Dipartimento di Prevenzione nella pianificazione e nell'attuazione di campagne di salute e prevenzione;
- Collaborazione a progetti per aumentare health-literacy, patient-empowerment e stili di vita sani;
- Coordinamento e sviluppo continuo delle pagine web istituzionali nonché delle pagine aziendali tematiche e relative a progetti;
- Gestione e cura dei canali social-media dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige.

Settore Pubblica amministrazione

15 agosto 2019-30 giugno 2024

Ispettrice amministrativa

Provincia Autonoma di Bolzano, Direzione generale. Bolzano.

Supporto al Direttore generale:

- partecipazione a gruppi di lavoro per conto della Direzione generale;
- predisposizione di report, ricerche e pareri;
- predisposizione di circolari;
- cura delle comunicazioni di natura istituzionale rivolte a Istituzioni nazionali;
- cura dei rapporti con le strutture interne preposte alla comunicazione istituzionale;
- organizzazione convegni periodici dei dirigenti (ca. 300 dirigenti di prima e seconda fascia del Ruolo unico della dirigenza) in stretta collaborazione con l'Ufficio Sviluppo Personale.

Da marzo 2020:

- tra marzo 2020 e aprile 2022: attività di coordinamento tra le strutture della Direzione

generale coinvolte, in tema di gestione dell'emergenza Covid (nello specifico, coordinamento della redazione delle circolari per il personale in materia di misure di sicurezza e di organizzazione della prestazione lavorativa nonché modalità di erogazione del servizio. Gestione dell'applicazione delle norme in materia di c.d. greenpass);

- tra aprile e giugno 2021: partecipazione, per conto e in rappresentanza del Direttore generale, al Gruppo di indirizzo "Südtirol testet" con l'Azienda sanitaria dell'Alto Adige e il Consorzio dei Comuni;
- tra marzo 2020 e marzo 2022: attività di coordinamento di progetto a livello strategico e operativo tra le strutture centrali coinvolte nell'implementazione dello "smart working a regime";
- marzo 2022: cura delle linee guida interne in materia di smart working;
- da marzo 2022: accompagnamento e assistenza continua di tutti gli Uffici e Ripartizioni provinciali nelle fasi successive alla messa a regime dello smart working, nonché sviluppo costante del progetto smart working;
- da agosto 2022 a marzo 2023: coordinamento della redazione della Relazione del Direttore generale ai sensi dell'articolo 1/quarter della legge provinciale n. 17/1993 e delle relative presentazioni ufficiali in Giunta provinciale e in Consiglio provinciale.
- da febbraio 2023: partecipazione alle riunioni della Task Force PNRR e della Cabina di Regia PNRR e monitoraggio dei relativi temi per conto del Direttore generale.

Settore Pubblica amministrazione

Luglio 2016-agosto 2019

Ispettrice amministrativa

GECT Euregio Tirolo-Trentino-Alto Adige, Ufficio comune, per conto della Provincia autonoma di Bolzano. Bolzano.

Supporto organizzativo nonché giuridico, alla struttura:

- attività di comunicazione istituzionale (redazione testi, gestione profili istituzionali su social media, supervisione produzione video di comunicazione istituzionale e presenza giornalistica negli stessi);
- management di progetto a supporto della Segreteria generale dell'Euregio (dal luglio 2016 al novembre 2017 responsabile del progetto CONTACT, calendario culturale online Euregio, con coordinamento della attività gestionale, redazionale e del tavolo di lavoro relativo tra le cinque Ripartizioni cultura euroregionali);
- partecipazione a tavoli di lavoro;
- predisposizione delibere per le sedute di Giunta e Assemblea del GECT Euregio;
- consulenza su incarichi e su redazione di Accordi tra Amministrazioni;
- area prevenzione della corruzione (predisposizione del PTPCT annuale e suoi aggiornamenti);
- area protezione dati e trasparenza (cura del rapporto con il Data Protection Officer dell'Ufficio e degli adempimenti legati al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati).

Settore Pubblica amministrazione

Maggio 2016-ottobre 2020

Consigliera di amministrazione

Meranarena srl. Merano.

Partecipazione ai Consigli di amministrazione ed esercizio del diritto di voto, supervisione attività della struttura, attività di rappresentanza.

Settore Pubblica amministrazione

Giugno 2015-luglio 2016

Ispettrice amministrativa (idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico dd. marzo 2015, decreto del Direttore di Ripartizione Personale PAB n. 2317, 13/03/2015)

Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio edilizia sanitaria, Ripartizione Edilizia. Bolzano.

Supporto alla struttura:

- giurista di riferimento per l'Ufficio nell'ambito del Gruppo di lavoro costituito per seguire la ristrutturazione e l'ampliamento dell'Ospedale di Bolzano;
- coordinamento tra livelli dirigenziali nell'ambito del Gruppo di lavoro;
- attività di ricerca giuridica e consulenza immediata in materia di appalti pubblici;
- partecipazione allo svolgimento di procedure di affidamento sotto la soglia comunitaria.

Settore Pubblica amministrazione

Ottobre 2014-giugno 2015

Ispettrice amministrativa (a tempo determinato)

Provincia autonoma di Bolzano, Dipartimento Cultura, Istruzione e Formazione in lingua italiana, Edilizia abitativa, Libro fondiario, Catasto, Cooperazione e Lavori Pubblici. Bolzano.

Supporto alla struttura:

- attività di raccordo con i singoli uffici;
- attività di supporto giuridico alla Direzione di Dipartimento e ad alcune strutture del Dipartimento stesso (Ufficio affari amministrativi, Ripartizione Edilizia e servizio tecnico);
- gestione dei rapporti con il mondo della cooperazione e attività di monitoraggio e indirizzo del settore, in collaborazione con l'Ufficio sviluppo della cooperazione.

Settore Pubblica amministrazione

Aprile 2014-settembre 2014

Project manager ciclo di conferenze #CoopDays.

Federsolidarietà (Confcooperative), Bolzano.

- cura aspetti contenutistici di workshop;
- coordinamento di progetto;

- cura della comunicazione di eventi collegati (costruzione piano di comunicazione complessivo e strategia comunicazione sui social media).

Settore Servizi

Dicembre 2013-febbraio 2014 **Segretaria particolare** (pro tempore, in supplenza del titolare designato)

Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano. Bolzano.

- referente personale del Vicepresidente;
- cura agenda e attività consiliare.

Settore Pubblica amministrazione

Luglio 2013-novembre 2013 **Collaborazione ad attività di comunicazione**

LPS (Public Relations Communication) sas. Bolzano.

- produzione testi;
- supporto comunicazione eventi;
- organizzazione eventi.

Settore Servizi

Giugno 2013-dicembre 2013 **Redattrice** (settore editoria giuridica)

Trentino School of management. Trento.

- redazione e revisione materiale divulgativo;
- redazione atti di convegni in materia di Pubblica amministrazione.

Settore Pubblica amministrazione

Luglio 2012-ottobre 2012 **Stagista**

Comune di Bolzano. Direzione Ripartizione Programmazione, Controllo e Sistema Informativo. Bolzano.

- benchmarking tra Comuni componenti il Qclub;
- impostazione reportistica relativa allo sportello on-line suggerimenti e reclami;
- attività di ricerca rispetto alle caratteristiche della "buona comunicazione" nella moderna Pubblica amministrazione (rapporto tra comunicazione pubblica e forme organizzative della

Pubblica amministrazione, individuazione best practice in tema di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni).

Settore Pubblica amministrazione

Febbraio 2011-dicembre 2011

Praticante legale

Studio legale Aprile. Merano.

- ricerche giuridiche;
- redazione di atti processuali;
- attività di cancelleria;
- cura delle pratiche in materia amministrativa.

Settore Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2011-dicembre 2012

Master universitario di secondo livello, "Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche"

Università degli Studi di Trento, in collaborazione con Trentino School of Management. Trento.

Percorso di approfondimento e specializzazione sui temi della gestione di una moderna Pubblica amministrazione (acquisizione di competenze aziendali, giuridiche, economiche e di management pubblico con particolare focus sulla gestione di processi di innovazione e cambiamento della Pa, nonché sui più moderni metodi per governare le relazioni con gli utenti e progettare sistemi di qualità).

Lavoro di ricerca conclusivo: La sfida della comunicazione pubblica tra nuovi media e ricerca di una strategia condivisa.

Settembre 2004-20 ottobre 2010
(percorso di studi 3+2)

Laurea specialistica/magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza. Trento.

Indirizzo pubblicistico: esami caratterizzanti selezionati con focus sulla Pubblica amministrazione, il lavoro alle dipendenze della Pa e in particolare la dirigenza pubblica e il suo status (con un approfondimento dedicato al tema dello spoil system).

Tesi di laurea di ricerca, in diritto amministrativo, dal titolo: "La responsabilità dirigenziale nella Pubblica amministrazione".

Voto: 110 cum laude (relatrice: Prof.ssa Daria de Pretis)

Settembre 1999-luglio 2004

Diploma classico superiore

Liceo classico "Giosuè Carducci" (oggi Liceo classico dell'IISS Gandhi). Merano.

Particolare focus:

- lettere e letteratura classiche;
- elaborazione testi;
- capacità di ricerca.

Votazione finale: 96/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	C1	C1	C1	C1	C1
Attestato di bilinguismo livello C1 (ex A), rilasciato dalla Provincia autonoma di Bolzano e conseguito in data 17/11/2003.					
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- ottime competenze comunicative, acquisite ed affinate nell'ambito di più ruoli che hanno richiesto la conduzione ed il coordinamento di gruppi di lavoro, talvolta anche di carattere transfrontaliero;
- buone capacità di public speaking, acquisite anche grazie a molte occasioni di presentazioni pubbliche svolte.

Competenze organizzative e gestionali

- capacità di lavorare in e gestire un gruppo affinata grazie alla gestione di un Gruppo di lavoro transfrontaliero tra il 2016 e il 2017 con la cura di aspetti contenutistici e di relazione, nonché organizzativi;
- buona capacità di esercitare una leadership assertiva, acquisita ed affinata nell'ambito di più ruoli che hanno richiesto la conduzione e il coordinamento di gruppi di lavoro e progetto, talvolta anche di carattere transfrontaliero. Ottima capacità di mediazione tra diverse istanze;
- capacità di gestione dello stress nonché ottima capacità di organizzazione e pianificazione del tempo, affinata grazie agli incarichi svolti nel corso dell'emergenza Covid;
- empatia e flessibilità, data dall'aver lavorato in diversi ambiti – sia tematici all'interno della Pa che fuori dalla Pa stessa – circostanza che ha condotto ad una flessibilità di fondo nell'adattarsi rispetto alle situazioni nei contesti i più vari e che si è unita a una buona attitudine naturale ad empatizzare con le persone nei diversi contesti.

Competenze professionali

- eccellente uso degli strumenti di comunicazione social (Twitter, Facebook, LinkedIn), anche per scopo professionale ed uso istituzionale, affinato nell'ambito delle esperienze lavorative che hanno, talvolta, richiesto di coniugare competenze tecniche e comunicative per veicolare anche sui nuovi mezzi di comunicazione le attività della Pubblica amministrazione;
- ottime capacità nella redazione di testi, sia tecnico/giuridici che di taglio giornalistico. Competenza affinata e accresciuta nelle fasi professionali caratterizzate da cura di comunicazione istituzionale, nonché grazie ad uno spiccato interesse per il giornalismo che ha portato alla pubblicazione di alcuni articoli (di natura non professionale) su stampa locale

e nazionale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Livelli: Utente base - Utente autonomo - Utente avanzato

15/10/2007: conseguimento del Certificato ECDL (European Computer Driving Licence).

- Padronanza completa del pacchetto Office;
- Padronanza del sistema los.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni

"La comunicazione pubblica oggi: funzione istituzionale 2.0?"
 SmartInnovation, supplemento a ForumPa del 18 marzo 2013.
<https://www.forumpa.it/open-government/comunicazione-pubblica/la-comunicazione-pubblica-oggi-funzione-istituzionale-2-0/>

Certificazioni e abilitazioni

Luglio 2024: Iscrizione al Ruolo unico della dirigenza a livello provinciale (art. 22, comma 3, l.p. n. 6/2022) quale "Dirigente di seconda fascia".

Giugno 2023: Iscrizione al Ruolo unico della dirigenza a livello provinciale (art. 22, comma 3, l.p. n. 6/2022) quale "Idonea al conferimento di incarichi dirigenziali" + Ottobre 2020: iscrizione all'elenco dei dirigenti e aspiranti dirigenti della Provincia autonoma di Bolzano, sezione B

Luglio 2022: abilitazione all'iscrizione al Registro Responsabile unico del procedimento della Provincia autonoma di Bolzano, a seguito di attestato rilasciato dall'Università di Innsbruck per il superamento del corso universitario "RUP Academy"

Febbraio 2022: iscrizione all' Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale presso il Comune di Merano

Aprile 2021: iscrizione all'Albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale del Comune di Bolzano

12/02/2018: conseguimento idoneità a partecipazione a procedure concorsuali della Provincia autonoma di Trento per ruoli dirigenziali

Idoneità conseguita nell'ambito della procedura concorsuale per l'accertamento del potenziale per l'accesso diretto ai concorsi pubblici indetti dalla Provincia autonoma di Trento per l'accesso alla Dirigenza di ruolo (avviso pubblico del 18/10/2017).

Quinta posizione in graduatoria finale, punteggio 127,30/200.

Validità 2018-2021.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).