

C.V. ADELAIDE PAOLONE

1) Evidenze biografiche significative (in ordine cronologico inverso)

1.1 Percorsi educativi

Periodo: 28/10/2020

Istituzione/soggetto erogatore: Università della Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: Laurea Magistrale in Economica e Politiche del territorio e dell'impresa; votazione 110/110;

Periodo: 16/03/2017

Istituzione/soggetto erogatore: Università della Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali, con conseguimento del titolo; votazione 110 e lode/110;

Periodo: giugno 2005 – ottobre 2007

Istituzione/soggetto erogatore: Fondazione Istituto musicale; FSE; Az.USL; Università VDA

Denominazione del percorso: corso biennale di musicoterapia

Durata: 2 anni (n. 550 ore lezioni teoriche relative all'area musicoterapica, medica, psicologica ed informatica musicale + n. 250 ore di tirocinio nelle aree: preventiva, geriatrica, neuropsichiatrica infantile, psichiatrica.)

Attestazione in esito: attestato di partecipazione e diploma di musicoterapista: superamento esame finale sostenuto il 9 ottobre 2007 e discussione della tesi specialistica– votazione: 93/100 con pubblicazione tesina;

Periodo: anno scolastico 1993/1994

Istituzione/soggetto erogatore: Istituto Magistrale “Regina Maria Adelaide” di Aosta

Denominazione del percorso: corso integrativo per diplomati dell'Istituto Magistrale

Durata: 1 anno

Attestazione in esito: superamento relativo esame finale;

Periodo: 1982-1992

Istituzione/soggetto erogatore: Istituto Musicale della Valle d'Aosta-Conservatorio G.Verdi di Torino

Denominazione del percorso: conseguimento del diploma di pianoforte

Durata: 10 anni

Attestazione in esito: diploma di pianoforte conseguito il 18/06/1992 presso il Conservatorio G. Verdi di Torino;

Periodo: 1983 -1987

Istituzione/soggetto erogatore: Istituto Magistrale “Regina Maria Adelaide” di Aosta

Denominazione del percorso: magistrale

Durata: 4 anni

Attestazione in esito: diploma di scuola superiore con votazione finale di 56/60;

Percorsi formativi¹

Periodo: 10 marzo-31 marzo-12 aprile-19 aprile 2022

Istituzione/soggetto erogatore: FEDERSANITA' ANCI Lazio

Denominazione del percorso: La Gestione delle Relazioni Sindacali

¹ qualora non precisato diversamente, si intende in qualità di partecipante.

Durata: 12 ore complessive
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 14 gennaio 2022
Istituzione/soggetto erogatore: PUBBLIFORMEZ S.R.L.
Denominazione del percorso: Le novità della tornata contrattuale 2019/2021
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 11 gennaio 2022
Istituzione/soggetto erogatore: FORMEL
Denominazione del percorso: P.I.A.O. - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Durata: 6,30 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: marzo 2021
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Corso FAD: l'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle Aziende Sanitarie.
Durata: 7 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: 9 ottobre 2020
Istituzione/soggetto erogatore: Pubbliformez S.r.l.
Denominazione del percorso: Articolo 11, comma 1, del D.L. n. 35/2019
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 21 e 25 settembre 2020
Istituzione/soggetto erogatore: Il Prato Publishing House
Denominazione del percorso: Ipotesi contrattuale siglato il 16/07/2020 relativa ai dirigenti dei ruoli P.T.A. del SSN: presentazione, analisi ed approfondimenti.
Durata: 8 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 13 agosto 2020
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Corso FAD: corso di formazione in Azienda sui rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
Durata: 6 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: 9-10 giugno 2020
Istituzione/soggetto erogatore: Maggioli Formazione e Consulenza.
Denominazione del percorso: Il nuovo CCNL dei medici, veterinari e dirigenti sanitari, triennio 2016-2018
Durata: 6 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: dicembre 2019
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Corso FAD: l'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'Azienda USL VDA - Il nuovo PTPCT 2019-2021.
Durata: 6 ore;
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: 21 e 22 gennaio 2019
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Formazione sul regolamento protezione dati personali n. 679/2016 UE (GDPR)
Durata: 7 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: 13 novembre 2018
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Formazione specialistica anticorruzione per dirigenti e funzionari delle aree più esposte a rischio
Durata: 7,30 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: 23 marzo 2018
Istituzione/soggetto erogatore: Regione Autonoma Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: fondi sanitari integrativi a carattere territoriale: quali spazi, ruolo e strategie;
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: richiesto attestato di partecipazione a RAVA ma non pervenuto;

Periodo: 21 novembre 2017
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: il sistema di gestione documentale e sistema di conservazione digitale: aggiornamenti normativi e presentazione delle novità recepite nei sistemi informativi aziendali
Durata: 6 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: novembre-dicembre 2017
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: corso FAD: l'attività di prevenzione della corruzione nell'azienda USL Valle d'Aosta - il nuovo PTPCT 2017-2019
Durata: 6 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: 16-17-23 giugno 2017
Istituzione/soggetto erogatore: Università della Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: corso di formazione manageriale riservato al personale dirigente del ruolo sanitario del SSN - per l'esercizio delle funzioni di Direzione sanitaria e di Direzione di Strutture complesse - (gestione delle risorse umane in sanità - modulo formativo n.4)
Durata: 15 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione in qualità di uditore;

Periodo: settembre-ottobre 2015
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: corso FAD: l'attività di prevenzione della corruzione nell'azienda USL Valle d'Aosta
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: novembre 2014
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: corso FAD: i principi della normativa anticorruzione nelle aziende sanitarie;
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione con superamento test finale;

Periodo: 20 e 21 ottobre 2014

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: l'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione nelle P.A.; il nuovo sistema penale dopo la legge 190/2012
Durata: 16 ore;
Attestazione in esito: attestato di partecipazione

Periodo: 13 novembre 2013
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: l'applicazione della normativa anticorruzione nelle aziende sanitarie
Durata: 7 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione

Periodo: 23 ottobre-13 novembre 2012
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: corso sperimentale: chi ha paura del conflitto?
Durata: 12 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza+superamento prova finale;

Periodo: 21 maggio 2012
Istituzione/soggetto erogatore: Maggioli formazione e consulenza
Denominazione del percorso: la costituzione e gestione dinamica dei fondi aziendali per la dirigenza sanitaria
Durata: 7,30 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 18 aprile 2012
Istituzione/soggetto erogatore: Academy of health Care Management and Economics (SDA Bocconi – school of management)
Denominazione del percorso: le scelte strategiche nelle aziende sanitarie pubbliche: il ruolo dei sistemi di misurazione a valutazione
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 13 gennaio 2012
Istituzione/soggetto erogatore: Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome
Denominazione del percorso: Interpretazione delle disposizioni del DL 31/05/2010, n. 78;
Durata: 1 giornata
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 27-28 ottobre 2011
Istituzione/soggetto erogatore: A.I.F. (Associazione Italiana Formatori)
Denominazione del percorso: 8° convegno AIF – Premio Basile per la formazione 2011 -
Durata: 11 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 11-12 ottobre 2011
Istituzione/soggetto erogatore: CELVA
Denominazione del percorso: Come migliorare l'efficacia della propria comunicazione: metodi e tecniche
Durata: 16 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 26 maggio 2011
Istituzione/soggetto erogatore: Università degli Studi di Torino
Denominazione del percorso: I servizi sanitari: organizzazione, riforme e sostenibilità. Una prospettiva comparata
Durata: 3 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione (smarrito);

Periodo: 13 aprile 2011

Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: seminario sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Durata: 3 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 14 aprile 2011

Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: Convegno sul tema "pratiche formative – facilitare i gruppi nei contesti di lavoro e sociali -

Durata: 7 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 02 dicembre 2010

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Autonoma Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: Diversity Management: comprendere, gestire e valorizzare le diversità nei contesti lavorativi.

Durata: 3 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 22 novembre 2010

Istituzione/soggetto erogatore: Az. Osp. Universitaria San Giovanni Battista di Torino

Denominazione del percorso: La responsabilità disciplinare e la valutazione della dirigenza medica: il nuovo scenario di riferimento

Durata: 8 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 18 novembre 2010

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Autonoma Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: Il telelavoro in Valle d'Aosta: realtà e prospettive future

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 29 ottobre 2010

Istituzione/soggetto erogatore: Studio A.P.S. S.r.l. Milano

Denominazione del percorso: sofferenze ed illusioni nelle organizzazioni: decostruire per ricostruire.

Durata: 8,30 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 11 ottobre 2010

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: i procedimenti amministrativi: aggiornamenti normativi e analisi della loro gestione nel contesto aziendale.

Durata: 4,30 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: aprile-maggio 2010, **in qualità di docente**

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: docenza nell'ambito del corso per neo-assunti in Azienda USL

Durata: 2 ore

Attestazione in esito: attestato di docenza;

Periodo: 23 e 24 febbraio 2010

Istituzione/soggetto erogatore: Synergia Formazione srl Milano

Denominazione del percorso: convegno: la riforma "Brunetta" sul lavoro pubblico: il decreto di attuazione (d. lgs. 150/09)

Durata: 16 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 8-12 febbraio 2010

Istituzione/soggetto erogatore: Università della Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: seminario di approfondimento: "la selezione e la valutazione delle risorse umane" nell'ambito del master universitario di I° livello in gestione e formazione delle risorse umane per lo sviluppo degli individui, delle organizzazioni e del territorio.

Durata: 30 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: aprile-dicembre 2009

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: il piano di classificazione e conservazione della documentazione dell'Azienda USL della Valle d'Aosta (fase applicativa)

Durata: 15 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 14 novembre 2009, **in qualità di docente**

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta con la collaborazione dell'Assessorato Sanità, Salute e Politiche Sociali e la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università della Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: partecipazione, in qualità di relatore, al convegno di musicoterapia: il progetto "suoni per star bene" e altre esperienze a confronto.

Durata: 6 ore

Attestazione in esito: attestato di docenza;

Periodo: 15 ottobre 2009

Istituzione/soggetto erogatore: Maggioli Formazione e Consulenza

Denominazione del percorso: la gestione delle relazioni sindacali nelle Aziende Sanitarie. Le novità previste dalla cd. Riforma "Brunetta".

Durata: 6,30 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 5 giugno 2009

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: il diritto disciplinare e le relative procedure amministrative e giurisdizionali

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza con superamento della prova di valutazione;

Periodo: 13-20-27 gennaio e 3 febbraio 2009

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: corso di formazione sul tema "leader coach"

Durata: 28 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza con superamento della prova di valutazione;

Periodo: 10-11-12 novembre 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali – Ente promotore CEIDA – Roma -

Denominazione del percorso: relazioni e diritti sindacali nelle pubbliche amministrazioni

Durata: 18 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 6 novembre 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: il piano di classificazione e conservazione della documentazione dell'Azienda USL Valle d'Aosta

Durata: 7 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza con superamento della prova di valutazione;

Periodo: 08/05/2008-05/06/2008

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: CON-VINCERE

Durata: 21 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza con superamento della prova di valutazione;

Periodo: 8 aprile 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Autonoma Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: seminario: la qualità per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche: principi, modelli, percorsi e opportunità di sostegno per le amministrazioni. Lo stato dell'arte in Valle d'Aosta.

Durata: 5 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 22/02/2008

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: partecipazione in qualità di discente al convegno "carta etica, dar valore ai valori"

Durata: 3,30 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: ottobre-dicembre 2007 e marzo-aprile 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta e FSE

Denominazione del percorso: la costruzione della carta etica

Durata: 14 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 20 e 27/09/2007; 4 e 11/10/2007

Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta ; Società QUARE consulting (MI)

Denominazione del percorso: Coordinamento intermedio del personale

Durata: 28 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: aprile-ottobre 2007

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: corso divulgativo e applicativo tecniche e strumenti HFMEA – progetto per la gestione del rischio clinico

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: no

Periodo: dal 16/04/2007 al 17/04/2007

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: la gestione del rischio clinico: uno strumento fondamentale per la sanità valdostana;

Durata: 7 ore

Attestazione in esito: no

Periodo: 16 aprile 2007

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Autonoma Valle d'Aosta – Agenzia del Lavoro

Denominazione del percorso: Progetto Pilota Leonardo da Vinci – "mettre en transparence les experiences et l'apprentissage".

Durata: 7 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza

Periodo: 9 dicembre 2006

Istituzione/soggetto erogatore: AIB - Associazione Italiana Biblioteche -

Denominazione del percorso: Politiche bibliotecarie in Italia e legislazione regionale: alcuni spunti di riflessione

Durata: 4,5 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: giugno-dicembre 2006
Istituzione/soggetto erogatore: Consigliera di Parità regionale, Az. USL Valle d'Aosta, Studio S. Agostino (MI)
Denominazione del percorso: percorso formativo per il comitato pari opportunità aziendale "I Piani di Azioni Positive per la Valle d'Aosta"
Durata: 67,5 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 4 ottobre 2006
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: gestione della privacy nell'Azienda USL della Valle d'Aosta
Durata: 3 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 10-11 maggio 2006
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: percorso formativo per il comitato pari opportunità aziendale
Durata: 15 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 13/02/2006-14/03/2006
Istituzione/soggetto erogatore: FSE, Ministero del Lavoro, Regione Autonoma Valle d'Aosta, IAL CISL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Addetti di biblioteca: elementi conoscitivi di bibliografia e biblioteconomia, il trattamento dei documenti, il servizio di reference dal reperimento delle fonti alla circolazione dei documenti, la comunicazione e il marketing.
Durata: 30 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: novembre 2005
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: avvicinamento al bilancio sociale – presentazione Balanced scorecard dell'Az. USL
Durata: 2 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 9 novembre 2005
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: protocollo informatico e classificazione e fascicolazione documenti
Durata: 6 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 10-11 ottobre 2005
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: progetto formativo-informativo per operatori amministrativi
Durata: 14 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: ottobre 2005
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: la responsabilità sociale nelle aziende sanitarie
Durata: 17 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 13-14 giugno 2005
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: le dinamiche di gruppo: “la leadership”

Durata: 14 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: luglio-ottobre 2004

Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: la progettazione e lo sviluppo del sistema aziendale per l'accreditamento

Durata: 14 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: marzo-ottobre 2004

Istituzione/soggetto erogatore: Consigliera di Parità regionale, CO3 Onlus, S.&T. s.c.ar.l.; partners: CELVA Aresco; patrocinato da FSE e Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

Denominazione del percorso: l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane secondo un'ottica di pari opportunità tra uomini e donne”

Durata: 100 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza richiesto alla CO3 Onlus ma mai pervenuto;

Periodo: dal 5 al 9 luglio 2004 e dal 3 al 12 novembre 2004

Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: Corso avanzato di excel e corso base di access

Durata: rispettivamente 16 e 20 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 20 maggio 2004

Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: CCNL comparto sanità quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2002-2003

Durata: 7 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 12/03/2004

Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta

Denominazione del percorso: Organizzazione giornata formativa per i dipendenti dell'Azienda USL sul tema “nuovo CCNL 2002-2005 del Comparto Sanità”

Durata: 7 ore

Attestazione in esito: no;

Periodo: dal 29/10/2003 al 25/11/ 2003

Istituzione/soggetto erogatore: Unità Sanitaria Locale della Valle d'Aosta;

Denominazione del percorso: comunicare al front line

Durata: 16 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 18-19 febbraio 2003

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Autonoma Valle d'Aosta – Agenzia del Lavoro

Denominazione del percorso: “Progetto: sistema regionale di riconoscimento dei crediti formativi e certificazione delle competenze. Inquadramento metodologico in materia di apprendimento, competenze e crediti, attraverso l'introduzione di contenuti teorici, linguaggi, griglie di analisi e codici comportamentali”

Durata: 16 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: giugno 2000

Istituzione/soggetto erogatore: Cooperativa Sociale SINTEL (AO)

Denominazione del percorso: Corso su utilizzo di Internet;

Durata: 12 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione;

Periodo: 9 e 24 maggio 2000
Istituzione/soggetto erogatore: Azienda USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: D. Lgs. 229/99 e L.R. 25/01/2000 n.5
Durata: 7 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: settembre-ottobre 1998
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Corso di formazione sul tema "addestramento all'utilizzo di strumenti di produttività in ambiente di ufficio informatizzato con collegamento in rete"
Durata: 30 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: 5 novembre 1998
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Incontro di aggiornamento sul tema "l'applicazione della legge sulla privacy nella Pubblica Amministrazione"
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: ottobre 1998
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: Conoscenza ed utilizzo della carta dei servizi socio-sanitari dell'Azienda USL Valle d'Aosta
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza;

Periodo: ottobre 1996
Istituzione/soggetto erogatore: Az. USL Valle d'Aosta
Denominazione del percorso: corso di aggiornamento sul tema "corso base propedeutico all'utilizzo del computer"
Durata: 12 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza.

1.2 Percorso professionale

Periodo: dal 01/01/2019 ad oggi;
Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta
Settore di riferimento: Sviluppo delle Risorse Umane, Formazione e relazioni sindacali
Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato
Tipo di inquadramento: amministrativo
Qualifica professionale: Incarico di Posizione Organizzativa (collaboratore amministrativo - cat. D -) quale Responsabile dell'Ufficio Relazioni sindacali
Attività svolte: gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali delle tre aree contrattuali (Dirigenza Area Sanità, Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa, Personale del comparto) in collaborazione con il direttore della Struttura complessa di afferenza dell'ufficio; Studio ed analisi di tutta la normativa contrattuale; Coordinamento delle Commissioni paritetiche; Coordinamento dei rapporti con le altre strutture aziendali al fine del riscontro ad istanze sindacali; Coordinamento dell'iter procedimentale delle elezioni RSU; Responsabile del procedimento di trasmissione dei contratti integrativi aziendali all'ARAN; Gestione iter in via di definizione della misurazione della performance individuale del personale dipendente;

Periodo: dal 01/04/2018 al 31/12/2018;
Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta
Settore di riferimento: Sviluppo delle Risorse Umane, Formazione e relazioni sindacali
Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: amministrativo

Qualifica professionale: collaboratore amministrativo - cat. D –

Attività svolte: in continuità con le competenze già svolte presso l'Ufficio di staff alla Direzione Strategica (v. di seguito) ad eccezione degli aree di attività "Politiche incentivanti", "Obiettivi gestionali della Direzione", la cui competenza è stata assegnata ad altre strutture complesse aziendali;

Periodo: dal 01/01/2015 al 30/03/2018

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: Ufficio di staff alla Direzione Strategica

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: amministrativo

Qualifica professionale: collaboratore amministrativo - cat. D –

Attività svolte: competenze in materia di relazioni sindacali e gestione dell'iter di valutazione del personale dirigenziale da parte del Collegio Tecnico, nello specifico:

Relazioni sindacali: supporto tecnico, di natura organizzativa e giuridica, alle relazioni tra Azienda e rappresentanze sindacali delle tre aree contrattuali della Sanità: comparto, dirigenza medico-veterinaria, dirigenza sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativa); partecipazione alle commissioni paritetiche bilaterali Azienda-OO.SS.; cura dei riscontri alle istanze sindacali e preventiva istruttoria; predisposizione dei testi di regolamentazioni e/o accordi decentrati inerenti le materie oggetto di contrattazione e cura del successivo iter di approvazione (certificazione da parte del Collegio sindacale) nonché dell'invio degli stessi all'ARAN e all'Amministrazione regionale; aggiornamento pagina internet del sito aziendale in materia di informazioni a carattere sindacale; partecipazione alla redazione del NEWSL (periodico aziendale) per gli articoli che interessano l'informazione sindacale; Funzionario responsabile della/e procedura/e RSU, **CONTRATTI INTEGRATIVI** presso l'ARAN (cura dei debiti informativi di trasmissione dati all'ARAN previsti dalla normativa: trasmissione dei contratti integrativi sottoscritti a livello decentrato e trasmissione dei risultati delle elezioni RSU al momento del loro rinnovo);

Referente aziendale degli adempimenti di legge delle banche dati presenti sul sistema PERLA PA (GEDAP)- portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, fino al 28/08/2018, in merito dei flussi informativi; membro gruppo di lavoro per la predisposizione della procedura aziendale per la gestione dei dati degli scioperi, propedeutica all'invio dei flussi al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Politiche incentivanti: raccolta flussi informativi ai fini della definizione, da parte della Direzione Strategica, degli obiettivi di budget annuali nonché di quelli legati alla corresponsione delle Risorse Aggiuntive Regionali, assegnati alle strutture complesse/dipartimenti e successiva raccolta dei dati ai fini del monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi; cura delle interrelazioni con le strutture complesse e i Dipartimenti; supporto all'OIVP, organismo deputato alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget annuali (performance organizzativa)

Aggiornamento del Piano della Performance nell'ambito del Piano triennale 2014-2016; Supporto alla direzione amministrativa per la redazione del Piano della Performance 2017 nonché, a consuntivo, della Relazione della performance 2016;

Collegio tecnico per la valutazione dei dirigenti: coordinamento, in collaborazione con la Segreteria, dell'iter di valutazione dell'attività professionale dei dirigenti al termine del quinquennio, al termine dei quindici anni di servizio nonché al termine dell'incarico; segreteria di supporto al collegio tecnico;

Obiettivi gestionali della Direzione: raccolta, presso tutte le strutture aziendali, e verifica tecnica della documentazione relativa alla rendicontazione annuale degli obiettivi regionali assegnati all'Azienda USL (Accordo di programma e Piano Attuativo Locale) nonché del loro monitoraggio in itinere;

Periodo: da novembre 2009 al 2014

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: O.S.R.U. – ufficio relazioni sindacali e politiche incentivanti – poi S.O.F.A.R. (Sviluppo, Organizzazione, Formazione e Acquisizione Risorse)

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: amministrativo

Qualifica professionale: collaboratore amministrativo - cat. D –

Attività svolte: nomina rappresentante dell'area del comparto nell'ambito del dipartimento Giuridico-Organizzativo

Periodo: da giugno 2008 al 2014

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: O.S.R.U. – ufficio relazioni sindacali e politiche incentivanti - poi S.O.F.A.R. (Sviluppo, Organizzazione, Formazione e Acquisizione Risorse)

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: amministrativo

Qualifica professionale: collaboratore amministrativo - cat. D – (compreso il periodo di 6 mesi mansioni superiori Ds dal 01/02/2014)

Attività svolte: referente ufficio relazioni sindacali e politiche incentivanti - S.C. O.S.R.U. (Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane) –

Relazioni sindacali: supporto tecnico, di natura organizzativa e giuridica, alle relazioni tra Azienda e rappresentanze sindacali delle tre aree contrattuali della Sanità: comparto, dirigenza medico-veterinaria, dirigenza sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativa); partecipazione a commissioni paritetiche bilaterali Azienda-OO.SS. per la stesura bozze di regolamentazioni e/o accordi decentrati inerenti le materie oggetto di contrattazione;

accreditamento sede formativa cura dell'istruttoria relativa all'accreditamento dell'azienda USL Valle d'Aosta quale sede formativa nelle macrotipologie Formazione Continua e Permanente e Formazione Superiore, ai sensi del dispositivo di accreditamento approvato con DGR n. 2955 del 23/10/2009);

politiche incentivanti/procedura di budget: raccolta flussi informativi ai fini della definizione, da parte della Direzione Strategica, degli obiettivi di budget annuali assegnati alle strutture complesse/dipartimenti e successiva raccolta dei dati ai fini del monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi; cura delle interrelazioni con le strutture complesse Sistema Informatico e Controllo di Gestione e SID per la ricezione dei flussi informativi relativi ai dati di attività, dei costi, dei tempi di attesa, ecc., di tutte strutture aziendali; utilizzo sistemi informativi aziendali (Balanced Scorecard) per il monitoraggio degli obiettivi di budget annuali; supporto tecnico-amministrativo al Nucleo di Valutazione (poi OIVP), organismo deputato alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget annuali;

Piano Attuativo Locale: raccolta, presso tutte le strutture aziendali, e verifica tecnica della documentazione relativa alla rendicontazione annuale degli obiettivi regionali assegnati all'Azienda USL (Accordo di programma e Piano Attuativo Locale);

Attività generali: gestione flussi documentari dell'ufficio in ottemperanza alle disposizioni della normativa sulla documentazione amministrativa(D.Lsl. n.82/2005); supporto tecnico-amministrativo e monitoraggio di specifici fondi vincolati regionali assegnati all'Azienda USL.

Periodo: da maggio 2002 a maggio 2008

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: O.S.R.U. – ufficio relazioni sindacali e politiche incentivanti -

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: amministrativo

Qualifica professionale: assistente amministrativo (C5); dal 13/08/2007 mansioni superiori cat. D.

Posizione ricoperta: assistente amm.vo (dal 13/08/2007 mansioni superiori cat. D c/o S.C. O.S.R.U. (Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane)

Attività svolte: v. sopra.

Periodo: da giugno 2005 ad aprile 2008

Soggetto contrattuale della prestazione:

Settore di riferimento: Ufficio Qualità Azienda USL

Posizione ricoperta: componente ufficio qualità

Attività svolte: partecipazione alle iniziative di Miglioramento Continuo della Qualità intra aziendale, supporto ai progetti qualità, supporto per accreditamento aziendale.

Periodo: agosto 2004 al 2010

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: C.P.O. (Comitato Pari Opportunità) aziendale

Posizione ricoperta: membro effettivo, di parte aziendale, del Comitato Attività svolte: partecipazione incontri e lavori del CPO.

Periodo: 15/03/2005 ad aprile 2007

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: gestione Biblioteca Ospedaliera

Posizione ricoperta: riorganizzazione e gestione Biblioteca P.O.

Attività svolte: organizzazione, coordinamento e gestione servizio bibliotecario del Presidio Ospedaliero; gestioni dati documentali, informativi ed informatici della biblioteca; collaborazione creazione e corretto utilizzo del programma informatico per la gestione dei prestiti, statistiche, banca dati. Cura dei rapporti con le biblioteche valdostane e le biblioteche specialistiche biomediche del territorio nazionale. Ricerche documentali bibliografiche a carattere medico-scientifico.

Periodo: da giugno 1999 a aprile 2002

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: Biblioteca degenti e biomedica del Presidio ospedaliero

Attività svolte: bibliotecaria presso la Biblioteca degenti e Biblioteca Biomedica del Presidio Ospedaliero

Periodo: da giugno 1993 a maggio 1999

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: Segreteria Sanitaria

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: amministrativo

Qualifica professionale: assistente amministrativo a seguito di passaggio concorso pubblico

Attività svolte: attività di competenza della Segreteria del Presidio ospedaliero;

Periodo: da giugno 1989 a maggio 1993

Soggetto contrattuale della prestazione: Azienda USL Valle d'Aosta

Settore di riferimento: amministrativo presso servizio sanitario

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: amministrativo

Qualifica professionale: coadiutore

Attività svolte: attività segretariali presso reparti ospedalieri

2. Autovalutazione del livello di possesso di competenze della società dell'informazione

2.1 Competenze linguistiche (con riferimento al *Common European Framework for Languages: Learning, Teaching, Assessment*)

Lingua	Livello
Francese	Livello intermedio B2 (con attestazione rilasciata dall'Assessorato regionale della Pubblica Istruzione, di piena conoscenza della lingua francese rilasciato il 6/02/1991 ai fini dell'insegnamento nelle scuole della Valle d'Aosta);
Inglese	Livello intermedio B1

2.2 Competenze informatiche:

Conoscenze ed abilità	
<i>Concetti di base della tecnologia dell'informazione</i>	Conoscenza dei concetti fondamentali riguardanti la tecnologia dell'informazione. Conoscenza della struttura e del funzionamento del personal computer, delle principali peri-

	feriche e delle reti informatiche.
<i>Uso del computer e gestione dei file</i>	Conoscenza approfondita delle funzioni di base di un personal computer e dei suoi sistemi principali operativi. Conoscenza base su utilizzo del linguaggio di programmazione Python
<i>Elaborazione testi</i>	Ottima competenza nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Capacità di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Conoscenza delle funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.
<i>Foglio elettronico</i>	Buona competenza nell'uso del personal computer come foglio elettronico. Capacità di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un foglio elettronico, anche multipli. Conoscenza delle funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.
<i>Base di dati</i>	Discreta competenza nell'uso del personal computer come database. Capacità di effettuare le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un database.
<i>Strumenti di presentazione</i>	Buona competenza nell'uso del personal computer come presentazione di documenti. Capacità di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire una presentazione. Conoscenza delle funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.
<i>Reti informatiche</i>	Uso delle reti informatiche con un duplice scopo, quello di cercare informazioni e di comunicare. Uso di INTERNET per la ricerca di dati e di documenti nella rete. Conoscenza delle funzionalità dei principali browser, dei motori di ricerca e di esecuzione delle stampe. Diffuso utilizzo della posta elettronica. Inviare e ricevere messaggi, allegare documenti ad un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Il presente curriculum vitae è aggiornato alla data del 20/05/2022.

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Luogo e Data di sottoscrizione: Aosta 20/05/2022

FIRMA: Adelaide Paolone_____