

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome		Cristina Lucia GRIMOD
Data di nascita		
Luogo di nascita		
Codice fiscale		
Luogo di residenza		
CAP e Comune		
qualifica		Collaboratore amministrativo con posizione organizzativa
Amministrazione		Azienda USL della Valle d'Aosta
Incarico attuale		Responsabile Ufficio Coordinamento Amministrativo Area Ospedaliera
Numero telefonico dell'Ufficio		0165-543391
Cell. Aziendale		33385440197
e-mail istituzionale		CRGRIMOD@AUSL.VDA.IT

### TITOLO DI STUDIO E ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Titoli di studio		<p>diploma di Maturità Magistrale conseguito ad Aosta presso l'Istituto Regina Maria Adelaide nell'anno scolastico 1982/1983</p> <p>diploma di Naturopatia conseguito presso l'Istituto RIZA di Milano</p>
Esperienze professionali		<p>1983 – 1984 insegnante supplente presso alcune scuole elementari della Valle d'Aosta</p> <p>1985 – 1987 organizzatrice congressuale presso il Centro Congressi del Grand Hotel Billia di Saint-Vincent (Ao)</p> <p>1988 coadiutore amministrativo presso l'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta -Direzione Area Territoriale (ufficio prenotazioni)</p> <p>1989-1999 - assistente amministrativo presso l'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta – Servizio Economico Finanziario (ufficio provveditorato – gestione acquisti attrezzature sanitarie)</p> <p>2000-2004 - collaboratore amministrativo presso l'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta - Provveditorato (responsabile ufficio tecnologie – gestione acquisti tecnologie biomediche/materiali diagnostici/ arredi sanitari e gestione contratti noleggi e leasing)</p> <p>2005-2006 - collaboratore amministrativo presso l'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta -</p>

		<p>Formazione personale infermieristico e Corso di Laurea per Infermieri (coordinamento personale amministrativo)</p> <p>2007-2009 - collaboratore amministrativo presso l'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta – Struttura Semplice di Farmacia Territoriale (gestione pratiche amministrative relative alle farmacie del territorio valdostano e coordinamento personale amministrativo)</p> <p>2010-11/2013 collaboratore amministrativo presso l'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta Direzione Medica di Presidio</p> <p>11/2013 ad oggi - posizione organizzativa - responsabile ufficio coordinamento amministrativo di Area ospedaliera – S.C. Coordinamento Amministrativo Prevenzione Territorio Area Ospedaliera</p>
Capacità linguistiche		<p>☑ FRANCESE: PARLATO E SCRITTO OTTIMO</p> <p>☑ INGLESE: PARLATO E SCRITTO SUFFICIENTE</p>
CAPACITA NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		<p>UTILIZZODEI SEGUENTI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS ,)</p> <p>E DI ULTERIORI APPLICATIVI SPECIFICI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA</p>
ALTRO – PRINCIPALI CORSI		<p>-LE PROCEDURE DI ACQUISTO DEI FARMACI (adempimenti, responsabilità e disciplina degli appalti)– Regione Autonoma della Valle d'Aosta-Assessorato della Sanità ed assistenza sociale – dal 13 al 14/11/1996 per un totale di 12 ore</p> <p>-CORSO DI FORMAZIONE PER PERSONALE OPERANTE IN AMBIENTE DI UFFICIO INFORMATIZZATO CON COLLEGAMENTO IN RETE - Regione Autonoma della Valle d'Aosta-Assessorato della Sanità ed assistenza sociale – 3-6-10-13-17-20/03/1997 e 3-7-10-14-17-21/04/1997 per un totale di 60 ore</p> <p>-LEGGE 7/8/1990 n. 241: NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI ACCESSO AI DOCUMENTI - Regione Autonoma della Valle d'Aosta-Assessorato della Sanità ed</p>

	<p>assistenza sociale – 7/06/1997 per un totale di 4 ore</p> <p>-PROCEDURE DI ACCETTAZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E PRODOTTI TECNOLOGICI NELLE AZIENDE SANITARIE – POLIEDRA- 8/10/1997 per un totale di 5 ore</p> <p>-CORSO DI ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DI INTERNET ED OUTLOOK – Azienda U.S.L. – 8-13-19/10/1998 per un totale di 10 ore</p> <p>-L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE SULLA PRIVACY NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Azienda U.S.L. – 5/11/1998 per un totale di 4 ore</p> <p>-CORSO DI FORMAZIONE ALL'USO DELLA PROCEDURA DELIBERE – Azienda U.S.L. – 11/05/1999 per un totale di 4 ore</p> <p>-SICUREZZA E SALUTE AL VIDEOTERMINALE – Azienda U.S.L. – 17/06/1999 per un totale di 2 ore</p> <p>-LE REGOLE PER LE FORNITURE E LE LOCAZIONI – Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – 17-18/11/1999 per un totale di 12 ore</p> <p>-DECRETO LEGISLATIVO 229/99 E LEGGE REGIONALE 25/01/2000 N. 5 – Azienda U.S.L. – 9 e 24/05/2000 per un totale di 7 ore</p> <p>-FORMAZIONE SULLA CONTABILITA' ANALITICA PER GLI OPERATORI DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE – Azienda U.S.L. – 16/05/2000 per un totale di 8 ore</p> <p>-MASTER SUGLI APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI - Istituto Giuridico Opere Pubbliche – 27-28-29/11/2000</p> <p>-INTRODUZIONE DELL'EURO NEGLI ENTI PUBBLICI – Azienda U.S.L. – 28/11/2001 per un totale di 3 ore</p> <p>-IL SISTEMA DI BUDGET – Azienda U.S.L. – dal 21 al 24/10/2001 per un totale di 8 ore</p> <p>-STRUMENTI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI – Unione Europea, Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, RAVA, Direzione Agenzia Regionale del Lavoro – dal 01/10/2003 al 21/04/2004 per un totale di 90 ore</p> <p>-CORSO PER DIRIGENTI E QUADRI AMMINISTRATIVI – Azienda U.S.L. – dal 17 al 21/03/2003 per un totale di 40 ore</p> <p>-SICUREZZA ANTINCENDIO – Azienda</p>
--	---

	<p>U.S.L. – nel periodo dal 21/01 al 14/02/2003 . per un totale di 0,5 ore</p> <p>-LA COSTRUZIONE DI UNA STRATEGIA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI NELLA PROFESSIONE MEDICA E INFERMIERISTICA – Azienda U.S.L. – 14/03/2003 per un totale di 7,5 ore</p> <p>-L'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA. FUNZIONI DI SUPPORTO. LA RICERCA DEL GIUSTO EQUILIBRIO TRA IL RISPETTO DEI PROFILI FORMALI E LA RICERCA DELLA EFFICIENZA PRODUTTIVA – Azienda U.S.L. – per un totale di 22ore</p> <p>-CORSO ACCESS DI BASE – Azienda U.S.L. – nel periodo dal 03/11 al 12/11/2004 per un totale di 12 ore</p> <p>-PIANO FORMATIVO SULL'ACCREDITAMENTO DEI DIPARTIMENTI ANNO 2005 – Azienda U.S.L. – 31/05/2005 per un totale di 3 ore</p> <p>-ISTRUZIONI PER L'USO DEL NUOVO APPLICATIVO DELIBERE WEB – Azienda U.S.L. – 27/11/2007 per un totale di 2 ore con superamento della prova di valutazione</p> <p>-IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'AZIENDA U.S.L. DELLA VALLE D'AOSTA – Azienda U.S.L. – dal 14 al 17/11/2008 per un totale di 7 ore con superamento della prova di valutazione</p> <p>-IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'AZIENDA U.S.L. DELLA VALLE D'AOSTA – Azienda U.S.L. – formazione sul campo dal 27 al 31/12/2009 con superamento della prova di valutazione</p> <p>-I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: AGGIORNAMENTI NORMATIVI E ANALISI DELLA LORO GESTIONE NEL CONTESTO AZIENDALE – Azienda U.S.L. – dal 04/10 all'11/10/2010 per un totale di 4,30' ore con superamento della prova di valutazione</p> <p>-AGGIORNAMENTO IN TEMA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – Azienda U.S.L. – 27/09/2012 per un totale di 4,45' ore con superamento della prova di valutazione</p> <p>-PRINCIPI DELLA NORMATIVA</p>
--	--

		ANTICORRUZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE – Azienda U.S.L. – per un totale di 4 ore con superamento della prova di valutazione
--	--	--

Con la presente autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 ai fini della presente procedura

Aosta il 22/04/2021

CRISTINA JUCIA GRIMON