

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BETTONI Simona
Qualifica	Collaboratore Tecnico Professionale (categoria D)
Amministrazione	Azienda USL della Valle D'Aosta
Incarico attuale	Responsabile dell'Ufficio "Sistemi informativi amministrativi" della S.C. Sistemi Informativi e TLC
Numero telefonico dell'ufficio	0165/544499
E-mail istituzionale	sbettoni@ausl.vda.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio principale	Laure triennale in Ingegneria dell'Informazione conseguita presso il Politecnico di Torino nel 2005
Altri titoli di studio	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" di Aosta nel 2001
Esperienze professionali	<p>✓ <u>Da agosto 2002 a febbraio 2003</u> assunta come apprendista sportellista presso l'azienda Poste Italiane S.p.A.</p> <p>✓ <u>Da marzo 2005 ad agosto 2006 e da luglio 2007 a settembre 2011</u> assunta come collaboratore tecnico professionale inizialmente in regime di collaborazione coordinata e continuativa e successivamente come lavoratore somministrato presso l'U.B. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Direzionali dell'Azienda USL della Valle d'Aosta.</p> <p>Attività svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruolo di amministratore di sistema del sistema amministrativo contabile Oliamm e relativa assistenza di primo livello agli utenti; - elaborazione contabilità analitica; - elaborazione dei flussi informativi interni all'Azienda: alimentazione report costi/risorse - elaborazione di alcuni flussi informativi ministeriali di tipo economico di competenza della U.B. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Direzionali; - progettazione applicativi ad uso interno in Access <p>✓ <u>Dal 11/10/2011 ad oggi</u> assunta con rapporto di dipendenza a tempo indeterminato e a tempo pieno come collaboratore tecnico professionale (cat.D) presso dell'Azienda USL della Valle d'Aosta. Assegnata all'U.B. Controllo di gestione e Sistemi Informativi Direzionali fino all'anno 2014 e a decorrere dal 2015 alla S.C. Sistemi informativi e TLC.</p> <p>Attività svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruolo di amministratore di sistema del sistema amministrativo contabile Oliamm/Areas e assistenza di primo livello agli utenti; dal 2017 ruolo di amministratore di sistema del sistema di gestione documentale Auriga e del sistema di gestione del personale IrisWin, nonché relativa assistenza di primo livello agli utenti; - elaborazione/gestione contabilità analitica; - elaborazione dei flussi informativi interni all'Azienda: alimentazione report costi/risorse; - elaborazione e trasmissione dei flussi informativi ministeriali di tipo economico di competenza della S.C. Sistemi Informativi e TLC e partecipazione alle videoconferenze ministeriali con il personale dell'assessorato regionale; - ruolo di Direttore Esecuzione Contratti (DEC) con riferimento a sistemi informativi utilizzati in ambito amministrativo (sistema amministrativo contabile, sistema documentale, sistema gestione del personale, sistema di gestione dei concorsi, servizio elaborazione ricette, sistema di conservazione dei documenti amministrativi elettronici)

	<ul style="list-style-type: none"> - analisi nuove esigenze all'interno degli applicativi gestiti e reingegnerizzazione processi: gestione dei progetti che ne conseguono con il coinvolgimento del personale dell'ufficio dei Sistemi Informativi Amministrativi (test, collaudo, messa in produzione, formazione) ✓ <u>Dal 01/01/2019 ad oggi</u> responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi Amministrativi all'interno della SC Sistemi Informativi e TLC dell'Azienda USL della Valle d'Aosta. <p>Attività svolta in aggiunta a quella già sopra elencata per il periodo che decorrere dal 11/10/2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del personale dell'ufficio relativamente alle attività di amministratore di sistema e di assistenza di primo livello sui sistemi informativi amministrativi gestiti dall'ufficio (amministrativo contabile Areas, gestione documentale Auriga, gestione del personale IrisWin) e delle attività semestrali di rilevazione delle scorte di reparto - gestione delle Anagrafiche centralizzate dei sistemi informativi amministrativi - supporto di tipo tecnico nella attività di stesura di capitolati di gara e di altre procedure di affido - rapporto con le Direzioni di Area e di Reparto/Servizio - stesura del manuale aziendale della conservazione dei documenti amministrativi elettronici e mantenimento della versione aggiornata in collaborazione con l'archivista della SSD Affari generali e legali - supporto nell'aggiornamento del manuale di gestione documentale dell'azienda, redatto dalla SSD Affari generali e legali
Capacità linguistiche	Francese (buono); Inglese (sufficiente)
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema operativo: Microsoft Windows; ✓ Applicativi: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), Microsoft Visual Studio, Microsoft VB.NET ✓ Database relazionali: Microsoft Access, Oracle Database ✓ Linguaggi di programmazione: C/C++, SQL, Visual Basic ✓ Altri applicativi in uso presso l'Azienda USL oggetto delle attività di competenza della posizione ricoperta (ad es. sistema documentale Auriga e sistema amministrativo contabile Areas)
Formazione professionale e altro	<p>Partecipazione come <i>uditore</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nel 2012 al corso "Gestire persone, relazioni e obiettivi nelle reti multiprofessionali e interorganizzative" organizzato dal Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario (CERISMAS) ✓ Dal 2014 ad oggi: vari corsi di aggiornamento organizzati dall'Azienda USL Valle d'Aosta in materia di "Attività di prevenzione della Corruzione" e di "Trasparenza amministrativa"; ✓ Nel 2019 al corso "Ruoli e compiti del direttore lavori e del direttore dell'esecuzione del contratto" organizzato dall'Azienda USL della Valle d'Aosta ✓ Nel 2020 al corso "Corso Base di Project Management per RUP, funzionari e dirigenti di P.A., e Società partecipate (ISIPM-Base®) in Smart Learning" organizzato da MediaConsult ✓ Nel 2020 al corso "Il direttore dell'esecuzione nei contratti pubblici" organizzato dall'Azienda USL della Valle d'Aosta <p>Partecipazione in qualità di <i>docente</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nel 2017 al corso "Sistema di Gestione documentale e sistema di conservazione digitale: aggiornamenti normativi e presentazione delle novità recepite nei sistemi informativi aziendali" organizzato dall'Azienda USL Valle d'Aosta.

Data
18/03/2021

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA RITA PARLAGRECO**
Telefono **0165/546071**
E-mail **aparlagreco@ausl.vda.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da- a) Dal 01/11/2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL della Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Collaboratore amministrativo - professionale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da- a) Dal 07/01/2004 al 31/10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Istruttore contabile ct. C2
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 27/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Valle d'Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Gestione delle Imprese – indirizzo "Management delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data 04/11/20020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Storia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

buono

sufficiente

sufficiente