

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **FIOU, CARLA**
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 21 gennaio 1965

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 7 luglio 2023 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d’Aosta – Assessorato sanità, salute e politiche sociali – Dipartimento sanità e salute – Struttura programmazione socio-sanitaria e assistenza ospedaliera – Ufficio programmazione sanitaria e mobilità sanitaria
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività principali: predisposizione di atti e indirizzi sanitari all’Azienda USL della Valle d’Aosta, relativi prevalentemente a tematiche legate a liste di attesa, reti tempo dipendenti e attività ospedaliera; collaborazione alla predisposizione di atti di attuazione del Piano per la Salute e il Benessere sociale 2022/2025 e al monitoraggio degli esiti sanitari del Piano Nazionale Esiti e del Nuovo Sistema di Garanzia, istruttoria relativa ai Bilanci e agli atti di programmazione dell’Azienda USL della Valle d’Aosta per le materie di competenza.

- Date (da – a) Dal 22 marzo 2021 – al 6 luglio 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d’Aosta – Assessorato sanità, salute e politiche sociali – Dipartimento sanità e salute – Struttura programmazione socio-sanitaria e assistenza ospedaliera
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Incaricata di funzioni dirigenziali di secondo livello in qualità di sostituto del Dirigente della Struttura programmazione sociosanitaria e assistenza ospedaliera del Dipartimento sanità e salute
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente della Struttura competente in materia di programmazione sanitaria e di assistenza ospedaliera. Attività principali: predisposizione del Piano per la Salute e il Benessere Sociale in Valle d’Aosta 2022/2025, approvato con deliberazione del Consiglio regionale in data 22 giugno 2023 e redatto in collaborazione con le strutture di competenza specifica, che definisce le linee di intervento in ambito di prevenzione, di assistenza sanitaria territoriale e ospedaliera, di politiche sociali, nonché la governance del sistema di welfare regionale; predisposizione di atti e indirizzi sanitari all’Azienda USL della Valle d’Aosta in materia di assistenza ospedaliera, liste di attesa e programmazione sanitaria; attività ordinaria di programmazione e controllo in materia di assistenza ospedaliera; istruttoria relativa ai Bilanci e agli atti di programmazione dell’Azienda USL della Valle d’Aosta per le materie di competenza. Risorse gestite indicative: 7 risorse umane – euro 200.000 risorse finanziarie

- Date (da – a) dal 1 novembre 2020 – 21 marzo 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d’Aosta – Assessorato sanità, salute e politiche sociali – Dipartimento sanità e salute – Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario – Ufficio formazione e gestione del personale sanitario
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Si rimanda a quanto sotto riportato nel periodo dal 1 agosto 2018 – 30 aprile 2020.

- Date (da – a) Dal 1 maggio 2020 – 31 ottobre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Dipartimento delle politiche del lavoro e della formazione – Struttura emergenza Covid-19
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con distacco temporaneo - Cat. D, istruttore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario incardinato nella Struttura emergenziale temporanea incaricata di erogare gli aiuti, principalmente alle famiglie, legati all'emergenza epidemiologica da Covid-19. Attività principali: predisposizione degli atti applicativi delle norme regionali per la definizione dei criteri di accesso agli aiuti e dei controlli successivi; collaborazione all'organizzazione e alla definizione delle modalità operative di erogazione degli aiuti (predisposizione di piattaforma informatica, supporto al call center telefonico) e delle attività di controllo.

- Date (da – a) Dal 1 agosto 2018 – 30 aprile 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato sanità, salute e politiche sociali – Dipartimento sanità e salute – Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario – Ufficio formazione e gestione del personale sanitario
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo – incaricata di posizione di particolare professionalità dal 1 aprile 2019 e sino al 30 aprile 2020 (posizione persa a seguito del trasferimento alla Struttura Emergenza Covid 19 in periodo di pandemia)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario responsabile dell'ufficio che si occupa delle seguenti problematiche:
 - Parte nelle relazioni sindacali per il personale dipendente e convenzionato del SSR;
 - Atti di indirizzo relativi al personale dipendente e convenzionato del SSR;
 - Procedure relative al riconoscimento dei titoli formativi del personale del SSR;
 - Procedure relative alla nomina e alla valutazione del Direttore generale dell'Azienda USL Valle d'Aosta;
 - Procedure relative all'approvazione dell'Atto aziendale dell'Azienda USL della Valle d'Aosta.
 Partecipazione a tavoli di lavoro interregionali relativi alle problematiche inerenti l'ufficio e di confronto con le strutture dell'Azienda USL.

- Date (da – a) Dal 11 settembre 2017 – 31 luglio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato sanità, salute e politiche sociali – Dipartimento sanità, salute e politiche sociali – Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Incaricata di funzioni dirigenziali di secondo livello in qualità di sostituto del Dirigente della Struttura sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario del Dipartimento sanità, salute e politiche sociali
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti di programmazione sanitaria e di controllo inerenti la sanità ospedaliera e territoriale e correlati con l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza. Atti di indirizzo e coordinamento, nonché attività di controllo, con riferimento al personale dipendente e convenzionato del SSR e alla formazione del personale sanitario. Procedure relative alla nomina e alla valutazione del Direttore generale dell'Azienda USL Valle d'Aosta e all'Atto aziendale dell'Azienda USL della Valle d'Aosta
Risorse gestite indicative: 8/9 risorse umane – euro 3.400.000 risorse finanziarie

- Date (da – a) Dal 1 maggio 2017 – 10 settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato agricoltura e risorse naturali – Dipartimento agricoltura – Promozione della qualità, supporto alle imprese e semplificazione delle procedure
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Incaricata di funzioni dirigenziali di secondo livello in qualità di Dirigente della Promozione della qualità, supporto alle imprese e semplificazione delle procedure del Dipartimento agricoltura

- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e realizzazione di iniziative promozionali, campagne pubblicitarie, pubblicazioni e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione delle produzioni agricole e agroalimentari di qualità. Gestione degli aiuti, ai sensi della l.r. 32/2007, ad enti pubblici o privati che operano senza fine di lucro per la realizzazione di manifestazioni tematiche di interesse agricolo. Gestione dei finanziamenti del PSR 2014/2020 inerenti la misura 3.2. Gestione dello Sportello Unico dell'agricoltura e coordinamento dei rapporti tra le associazioni regionali di competenza. Risorse gestite indicative: 14/15 risorse umane – euro 450.000 (escluso PSR Misura 3.2) risorse finanziarie
- Date (da – a) Dal 25 luglio 2014 – 30 aprile 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato sanità salute e politiche sociali – Dipartimento sanità, salute e politiche sociali – Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario – Ufficio personale dipendente e convenzionato del SSR e formazione
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo – incaricata di posizione di particolare professionalità dal 1 giugno 2015 concernente “Gestione del personale sanitario”
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario responsabile dell'ufficio che si occupa delle seguenti problematiche:
 - Parte nelle relazioni sindacali per il personale dipendente e convenzionato del SSR;
 - Atti di indirizzo relativi al personale dipendente e convenzionato del SSR;
 - Procedure relative al riconoscimento dei titoli formativi del personale del SSR;
 - Procedure relative alla nomina e alla valutazione del Direttore generale dell'Azienda USL Valle d'Aosta;
 - Procedure relative all'approvazione dell'Atto aziendale dell'Azienda USL della Valle d'Aosta.
 Partecipazione a tavoli di lavoro interregionali relativi alle problematiche inerenti l'ufficio e di confronto con le strutture dell'Azienda USL.
- Date (da – a) Dal 19 novembre 2012 al 5 dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato istruzione e cultura
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego In aspettativa da Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo, con incarico di Segretario particolare dell'Assessore all'Istruzione e alla Cultura
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della segreteria dell'Assessore all'Istruzione e Cultura, con funzioni di segretario particolare.
- Date (da – a) Dal 1 aprile 2012 al 19 novembre 2012 / dal 5 dicembre 2012 al 24 luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato istruzione e cultura - Direzione promozione beni e attività culturali del Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario responsabile dell'ufficio preposto all'organizzazione di eventi culturali e della relativa promozione, in particolare finalizzati alla valorizzazione dei beni culturali anche in collaborazione con altre strutture o enti del territorio. Referente per la programmazione degli eventi e per coordinare l'iter amministrativo e attuativo per la loro realizzazione.
- Date (da – a) Dal 18 novembre 2008 al 31 marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato istruzione e cultura
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica

- Tipo di impiego Incaricata di funzioni dirigenziali di secondo livello in qualità di Direttore della Direzione promozione beni e attività culturali del Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni:
 - attività di gestione dei castelli, siti archeologici ed altri siti di interesse culturale aperti al pubblico di proprietà regionale;
 - organizzazione di eventi culturali e della relativa promozione, in particolare attraverso la valorizzazione dei beni culturali anche in collaborazione con altre strutture o enti del territorio
 - collaborazione alla predisposizione del programma espositivo regionale, svolgendo attività a livello locale, nazionale e internazionale
 - Responsabilità: Tutte le responsabilità inerenti l'organizzazione delle attività di cui sopra e rispetto alla gestione del personale dipendente dalla Direzione. Risorse gestite indicative:
 - risorse umane: 7 ufficio promozione + 4/5 ufficio gestione castelli + 50 custodi dei castelli nel periodo invernale/70 nel periodo estivo;
 - risorse finanziarie: euro 3.300.000

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2004 al 17 novembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato istruzione e cultura
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo (a seguito di concorso pubblico) – incaricata di posizione di particolare professionalità dal 1° gennaio 2006 al 17 novembre 2008.
- Principali mansioni e responsabilità Incardinata nella Segreteria del coordinatore del Dipartimento cultura. Attività principali: attività di segreteria del coordinamento; predisposizione di tutti gli atti e le procedure amministrative propedeutiche alla costituzione, all'avvio e al finanziamento dell'Associazione Forte di Bard per la valorizzazione del Forte omonimo.

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2000 al 30 novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato istruzione e cultura
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. D, istruttore amministrativo (a seguito di concorso pubblico) – incaricata di posizione di particolare professionalità dal 1° gennaio 2003 al 30 novembre 2004.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio mostre: organizzazione della stagione espositiva regionale in capo all'Assessorato istruzione e cultura e partecipazione ai saloni internazionali del libro. Programmazione e attuazione di tutte le attività promozionali inerenti alla programmazione di competenza. Attuazione della gestione finanziaria, amministrativa e del personale di supporto al dirigente responsabile nell'organizzazione delle attività programmate.

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 1985 al 31 gennaio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato istruzione e cultura
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Cat. C, Posizione 2
- Principali mansioni e responsabilità Aiuto-bibliotecario presso il Servizio Biblioteche regionale e presso la Biblioteca regionale di Aosta. In particolare, mi ho predisposto e avviato la catalogazione del fondo locale e dell'emeroteca, prestando anche servizio di *reference* nei medesimi settori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Edouard Bérard
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie e scientifiche
 - Qualifica conseguita Diploma
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2004-2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Valle d'Aosta
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, gestione aziendale con particolare riferimento alle aziende pubbliche, controllo di gestione, programmazione strategica
 - Qualifica conseguita Laurea di primo livello in Scienze dell'economia e della gestione aziendale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Classe 17
-
- Date (da – a) 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Valle d'Aosta
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi socio-sanitari; criteri di finanziamento ed elementi di bilancio e controllo; performance management; gestione delle risorse umane; integrazione socio-sanitaria; procurement in ambito sanitario e sociale
 - Qualifica conseguita Corso di formazione specifica in materia socio-sanitaria per dirigenti amministrativi dell'Assessorato Regionale Sanità e dell'Azienda Sanitaria Locale organizzato dalla RAVA – 50 ore di corso con tesina finale su *“La valutazione del direttore generale: sistemi a confronto e proposte per l'Azienda USL della Valle d'Aosta”*
 - 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.

COAUTRICE DELLE SEGUENTI PUBBLICAZIONI:
GEORGES CARREL. SCIENZA E RELIGIONI IN VALLE D'AOSTA NELL'OTTOCENTO (ED. LE CHATEAUX);
LA VALLE D'AOSTA PAESE PER PAESE (ED. BONECHI)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
L'esperienza in ambito culturale mi ha permesso di sviluppare importanti capacità relazionali e fondamentali competenze gestionali e organizzative indispensabili per lo sviluppo di progetti culturali ed espositivi, nonché di gestione e di valorizzazione dei

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

beni culturali. Le relazioni con soggetti esterni all'amministrazione hanno rappresentato una parte importante dell'attività lavorativa svolta in questo ambito, così come le capacità di relazione e di confronto con il personale assegnato. Prediligo il lavoro in team che motiva le persone e facilita il raggiungimento degli obiettivi condivisi e prefissati, soprattutto in contesti lavorativi con carichi di lavoro importanti. La condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni con il team di lavoro ha comportato un impegno maggiore in termini di tempo dedicato al confronto e alla comunicazione, ma i risultati sia in termini di produttività che di benessere lavorativo sono stati molto positivi.

Tale esperienza in ambito culturale, mi ha permesso poi di affrontare le tematiche sanitarie con una esperienza già acquisita rispetto alle capacità relazionali che anche in questo ambito risultano fondamentali per la definizione della programmazione sanitaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di gestione dei processi, di analisi, di *problem solving*, di gestione delle risorse umane e finanziarie acquisite dalle esperienze lavorative sopra dettagliate. Capacità nella predisposizione di atti di programmazione e di pianificazione strategica. Competenze specifiche nell'organizzazione e promozione di eventi e di gestione dei beni culturali, nonché di comunicazione. Buona capacità di adattamento ai contesti lavorativi. Disponibilità ad un aggiornamento continuo. Competenze specifiche relative al Sistema Sanitario Regionale, in particolare con riferimento alla programmazione sanitaria, all'assistenza ospedaliera e alle normative relative al personale del sistema stesso. Competenze in materia di aiuti e contributi pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità buona di utilizzo dei programmi di scrittura (Word, Libreoffice) e del programma Excel

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs 196/2003 " Codice in materia di Protezione dei dati Personali" e del GDPR " Regolamento UE 2016/679 ".

Aosta, 18 gennaio 2023

FIRMA

