

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Giovanna Grosso**  
Indirizzo **ASL AL – Via E. Raggio 12 – 15067 Novi Ligure (AL)**  
Telefono **0143/332224**  
Fax **0143/332229**  
E-mail **ggrosso@aslal.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 19 novembre 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 2.05.1983 alla data odierna**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL AL – sede legale Casale Monferrato – Viale Giolitti 1 (ex USSL 73 Novi Ligure, poi ASL 22 Acqui Terme, Novi Ligure, Ovada, ora ASL AL)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria Locale – Servizio Sanitario Nazionale**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale di:**
  - Coadiutore amministrativo, dal 02.05.83 al 15.03.90;
  - Assistente amministrativo, dal 16.03.90 al 15.09.98;
  - Collaboratore amministrativo professionale, dal 16.09.98 al 30.09.2004;
  - Collaboratore amministrativo professionale esperto, dal 1.10.2004 a tutt'oggi)
- Principali mansioni e responsabilità **Attività espletata presso la Segreteria – Direzione Generale dell'Azienda (ex Usli 73 ed ex AL 22)**  
**Titolare di posizione organizzativa "UONA Segreteria: Responsabile Ufficio Delibere", dal 01.01.2001 al 31.12.2009 (ex ASL 22)**  
**Titolare di posizione organizzativa "Gestione organi collegiali ASL AL", dal 01.01.2010 a tutt'oggi.**
  
- Date (da – a) **Dal 01.09.1979 al 30.11.1979**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Serravalle Scrivia (AL)**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo determinato con il profilo professionale di dattilografa applicata**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività espletata presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile**
  
- Date (da – a) **Dal 09.07.80 al 08.09.80; dal 01.03.91 al 31.05.81; dal 19.04.82 al 18.07.82**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Stazzano (AL)**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo determinato con il profilo professionale di applicata**
  
- Date (da – a) **Dal 25.08.81 al 25.11.81; dal 16.01.82 al 16.04.82**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Val Borbera e Valle Spinti – Cantalupo Ligure (AL)**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo determinato con il profilo professionale di applicata**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vittorio Emanuele" di Genova
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

### Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento:

- Corso "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi", 1996
- Corso per personale di segreteria di direzione con funzioni di coordinamento, 1998
- Corso di formazione per segretari e componenti commissioni di concorsi pubblici: le procedure di reclutamento, 1998
- Incontro "Analisi Intervento Valutazione Strategie sulla Qualità – esperienze a confronto" 1999
- Seminario "Il ruolo della Segreteria di Direzione", 1999
- Corso "Il processo di management sanitario", 1999
- Seminario di formazione manageriale "Il processo di management sanitario", 1999
- Giornata di studio "Il Piano Sanitario Regionale: metodologia, attuazione, verifica verso il 2000", 1999
- Incontro "L'accREDITAMENTO della formazione continua e della formazione manageriale", 2000
- convegno "Il cambiamento organizzativo nelle Aziende Sanitarie: percorsi e scenari di sviluppo", 2002
- corso "Tutela della privacy", 2004
- convegno "Il consenso informato – A chi rimettere la propria libertà", 2004
- corso "Privacy: tutela e trattamento dei dati", 2006
- corso "La nuova Legge 241/90", 2008

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**Francese**

**Inglese**

**Tedesco**

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

Buono

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI NELL'AMBITO DI LAVORO E SOCIALE

## 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.*

Correlate all'attività lavorativa svolta ed alla gestione quotidiana della vita familiare

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo abituale di PC

Word, Excel, internet e posta elettronica

Corso "Patente Europea Informativa (ECDL) – a.f. 2002/2003

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Elemento da oltre vent'anni della Polifonica Serravallese

PATENTE O PATENTI

Patente B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Novi Ligure, 02.05.2011 - *Giovanna Grosso*