

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PARODI LIA</b>
Indirizzo	<b>ASL AL – Via CARDUCCI N. 21 – 15076 OVADA (AL)</b>
Telefono	<b>0143 826313</b>
Fax	<b>0143 81682</b>
E-mail	<b>lparodi@aslal.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15 MAGGIO 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01.02.2009 a tutt'oggi: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS  
dal 01.01.2008 al 31.01.2009: Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D  
ASL AL – Via Giolitti n. 2 – 15033 Casale Monferrato (AL)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Regionale
- Tipo di azienda o settore a tempo indeterminato a tempo pieno
- Tipo di impiego Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero di Ovada: segreteria di direzione, coordinamento personale amministrativo, tutoraggio personale tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Ovada  
Protocollo Generale in Uscita sede di Ovada  
Titolare di posizione organizzativa “Gestione Segreteria Direzione Sanitaria P.O. di Ovada” dal 01.01.2010
- Date (da – a) dal 01.09.2002 al 31.12.2007: Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D  
dal 01.01.1995 al 31.08.2002: Assistente Amministrativo cat. C  
ASL 22 – Via E. Raggio n. 12 – 15067 Novi Ligure (AL)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Regionale
- Tipo di azienda o settore A tempo indeterminato a tempo pieno
- Tipo di impiego Segreteria Affari Generali Organi Collegiali sede di Ovada
- Principali mansioni e responsabilità Protocollo Generale sede di Ovada  
Segreteria Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero di Ovada (dal 09.10.2006)  
Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Ovada (dal 01.12.2006)
- Date (da – a) dal 01.11.1986 al 31.12.1994: Assistente Amministrativo  
dal 01.08.1982 al 31.10.1986: Coadiutore Amministrativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 74 – Via Carducci n. 21 – 15076 Ovada (AL)
- Tipo di azienda o settore Unità Socio Sanitaria Locale
- Tipo di impiego A tempo indeterminato a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Affari Generali Organi Collegiali - Protocollo Generale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14.12.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro” Alessandria – Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Economia e Amministrazione – Curriculum “Gestione ed economia della Pubblica Amministrazione” (Classe 28 Scienze Economiche)
  
- Date (da – a) a.s. 1975/76
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio “G. Saracco” Acqui Terme
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

#### Presso “Casa di Carità Arti e Mestieri” di Ovada

- “Conoscenze Linguistiche per rapporti esteri (Inglese)”: a.s. 1985/86 - durata annuale con esame regionale;
- “Introduzione all’uso di Internet”: ottobre - novembre 1996 (30 ore).

#### Presso CSI Piemonte – Torino

- SISTEMA OLIVETTI ETS 1010 dal 19.03.84 al 23.03.84
- SISTEMA OLIVETTI ETS 1010 - 2^ SESSIONE dal 16.05.84 al 18.05.84
- XTEL - RENDICONTI TRIMESTRALI il 28.09.84
- POSTA ELETTRONICA il 10.04.85
- SVILUPPO E APPLICAZIONI SUL SISTEMA ETS 1010 il 25.06.85
- TRASFERIMENTO TESTI DA WP A POSTA ELETTRONICA EMAIL il 12.12.85
- XTEL - ALLEGATI AI RENDICONTI TRIMESTRALI dal 28.05.86 al 29.05.86
- IL PERSONAL COMPUTING dal 27.10.88 al 28.10.88
- XTEL - ELEZIONI USSL il 21.10.88
- PROGETTO XTEL - Procedure Amministratori USSL il 05.12.88
- ELABORAZIONE TESTI CON WORD4 dal 06.11.89 al 10.11.89
- FUNZIONI DI POSTA ELETTRONICA il 06.12.89
- RENDICONTI TRIMESTRALI E CONTI CONSUNTIVI dal 28.05.90 al 29.05.90
- FLUSSI INFORMATIVI MINISTERIALI dal 11.06.90 al 12.06.90
- INTEGRAZIONE DEL PACCHETTO WORD PROCESSING WORD4 - WORD5 il 19.09.90
- ORGANI ISTITUZIONALI ED ELEZIONI ASSEMBLEE ASS. COMUNI il 14.11.90

#### Presso Scuola di Pubblica Amministrazione – Lucca

ARCHIVISTICA E PROTOCOLLAZIONE dal 24.02.87 al 25.02.87

#### Presso USSL n. 58 – Cuneo

LA LEGGE 142/90 E I CONTROLLI SULLE UU.SS.SS.LL. il 13.12.90

#### Presso Dipartimento della Funzione Pubblica – Roma

SEMINARIO SUL MARKETING NEI SERVIZI PUBBLICI il 28.04.93

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE

Presso USL n. 22 Novi Ligure - sede di Ovada

- CONOSCENZA ED APPLICAZIONE PRATICA DELLA L. 07.08.90 N.241 il 07.04.95
- L'INTRODUZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE AZIENDE SANITARIE: IL BUDGETING ED IL REPORTING il 18.09.96
- UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI WINDOWS 95 E OFFICE PROFESSIONALE – aprile/giugno 1997 (15 ore)

Presso USL n. 22 Novi Ligure - sede di Acqui Terme

CONFERENZA GRUPPO DI RICERCA APQ: "Insieme per conoscere la sanità, insieme per migliorarla" il 28.02.97

Presso ASL 22 Novi –Acqui-Ovada

- CORSO CSI PER PROCEDURA GESTIONE ORDINI – ACQUI TERME – 18-19-20/03/98
- INCONTRO PROCEDURA GPI – NOVI LIGURE 04.11.99
- INTRODUZIONE DELL'EURO il 14.11.01
- PRE-CONFERENZA DI DISTRETTO – Ovada 06.11.1999
- 2<sup>A</sup> CONFERENZA DEI SERVIZI – Tagliolo Monferrato 27.11.98
- 3<sup>A</sup> CONFERENZA DEI SERVIZI – Ovada 02.12.1999

Presso Associazione Vela – Ovada

1<sup>A</sup> CONFERENZA NAZIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO IN ONCOLOGIA – 30.09.00

Presso Casa di Carità Arti e Mestieri – Ovada

- CORSO BASE PER OPERATORI DI COMPUTER (60 ore) dal 10.09.85 al 07.10.85 (20 gg.)
- ELEMENTI DI WINDOWS '95 (20 ore) dal novembre '96 al gennaio '97
- CORSO INTERMEDIO PER UTILIZZO DI WORD ED EXCEL (20 ore) 23/11, 2-3-9-10/12/99
- CORSO AVANZATO PER UTILIZZO DI WORD, EXCEL ED ACCESS (16 ore) 7-13-14-21 dicembre 1999
- INTRODUZIONE ALL'USO DI INTERNET (10 ore) 15-16-17 dicembre 1999

Presso Languages International (corso tenuto a Ovada, organizzato da ASL 22)

CORSO AVANZATO DI FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE (40 ore, con esame finale)

Presso ENAIP sede di Acqui Terme:

- Frequenza Corso Patente Europea Informatica – settembre 2003/aprile 2004 (100 ore)
- Attestazione conseguimento PATENTE ECDL – 23.04.04
- Corso Privacy: tutela e trattamento dei dati – dal 10.03.06 al 26.04.06 (16 ore)
- La nuova legge 241/90 – dal 25.09.07 al 09.01.08 (16 ore).

Presso ASL AL:

Corso di formazione per personale amministrativo in tema di procedimenti disciplinari – 12.08.2010 (3 ore) – sede Distretto Acqui Terme

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Sufficiente

**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.*

**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 E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ALLEGATI**

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI NELL'AMBIENTE DI LAVORO E SOCIALE  
PREDISPOSIZIONE ALLA MEDIAZIONE E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI, ALLA MOTIVAZIONE DEL TEAM E ALLA DIVULGAZIONE DI COMPETENZE AMMINISTRATIVE E TECNICHE D'UFFICIO

CORRELATE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA E MATURATE ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ FORMATIVA EFFETTUATA

INTERNET E POSTA ELETTRONICA  
PACCHETTO OFFICE  
PATENTE EUROPEA INFORMATICA (ECDL) CONSEGUITA PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "ENAIP" DI ACQUI TERME  
APPLICATIVO "ATTI UNICI"

PATENTE B

VEDI FASCICOLO PERSONALE