

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 25 luglio 2014 -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta – Assessorato istruzione e cultura – 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:
 - Atti di indirizzo relativi al personale dipendente e convenzionato del SSR;
 - Procedure relative alla formazione del personale del SSR;
 - Procedure relative alla nomina e alla valutazione del Direttore generale dell'Azienda USL 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.

- 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 In carico alla Segreteria del coordinatore del Dipartimento cultura. Oltre alle attività di segreteria del coordinamento, si occupa in particolare della costituzione e avvio dell'Associazione Forte di Bard.

- 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. 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, si è occupata di catalogazione del fondo locale dell'emeroteca, prestando anche servizio di reference.

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

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);
 SHATTOUR, **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
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.

NELL’ESPERIENZA LAVORATIVA, IN AMBITO CULTURALE, HO ACQUISITO CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI NECESSARIE PER COSTRUIRE E SVILUPPARE PROGETTI CULTURALI E ESPOSITIVI, OLTRE CHE DI GESTIONE E DI ATTIVITÀ PROMOZIONALI LEGATE AI BENI CULTURALI.
 LE RELAZIONI CON I TERZI HANNO RAPPRESENTATO UNA PARTE PREPONDERANTE DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA IN QUESTO AMBITO. LE CAPACITÀ RELAZIONALI SI SONO SVILUPPATE ANCHE CON I COLLEGHI E CON IL PERSONALE, NEL PERIODO RIFERITO ALLA DIRIGENZA, IN QUANTO DOVENDO FAR FRONTE AD ATTIVITÀ MOLTO IMPEGNATIVE SUL FRONTE “DISPONIBILITÀ”, LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E IL LAVORARE IN SQUADRA È STATO ESSENZIALE E PREMIANTE. LA CONDIVISIONE DELLE PROBLEMATICHE E DELLE SOLUZIONI LAVORANDO IN EQUIPE HA COMPORTATO UN IMPEGNO PARTICOLARE, MA I RISULTATI SONO STATI MOLTO POSITIVI.
 L’ESPERIENZA ACQUISITA IN AMBITO CULTURALE, MI HA PERMESSO DI FAR FRONTE AD UNA NUOVA ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBITO SANITARIO DOVE GLI ASPETTI RELAZIONALI CON SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE SONO IMPORTANTI E FONDAMENTALI.

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.

NORMALI ATTITUDINI DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI GESTIONE FINANZIARIA.
 PARTICOLARI COMPETENZE NELL’ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E DI GESTIONE DEI BENI CULTURALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE CAPACITÀ BUONA DI UTILIZZO PROGRAMMA WORD, SUFFICIENTE DI EXCEL E ACCES

TECNICHE

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

ULTERIORI INFORMAZIONI