

Curriculum Vitae Europeo

Informazioni personali

Nome / Cognome TIZIANA VIGNOLI
Data di Nascita 11/09/63
Qualifica Collaboratore Amministrativo Esperto
Amministrazione Azienda USL Imola
Incarico Attuale Collaboratore Amministrativo Esperto presso Tecnostruttura in staff alla Direzione Generale "Programmazione e Controllo Direzionali" con posizione organizzativa di "Coordinamento dell'attività di supporto al Nucleo di Valutazione" (rinominato e ridefinito come Organismo di Valutazione Aziendale – OVA - dal 1° novembre 2013)
Telefono ufficio 0542 – 604045
Fax ufficio 0542 – 604013 (fax segreteria Direzione Generale)
Email istituzionale t.vignoli@ausl.imola.bo.it

Esperienza professionale

Dal 1 ottobre 2005 a tutt'oggi
Incarico triennale - rinnovato a scadenza a seguito di valutazione - di posizione organizzativa per il "Coordinamento dell'attività di supporto al Nucleo di Valutazione" - scad. 31.12.2016

Progressioni di carriera:

Date Dal 10 maggio 2010 a tutt'oggi
Tipo Azienda AUSL Imola
Denominazione Incarico Collaboratore Amministrativo Professionale esperto
Date Dal 2 dicembre 2002 al 9 maggio 2010
Tipo Azienda AUSL Imola
Denominazione Incarico Collaboratore Amministrativo Professionale
Date Dal 22 luglio 1991 all'1 dicembre 2002
Tipo Azienda USL n. 23 / AUSL Imola
Denominazione Incarico Assistente Amministrativo
Date Dal 2 novembre 1982 al 21 luglio 1991
Tipo Azienda USL n. 23
Denominazione Incarico Coadiutore Amministrativo

Istruzione e formazione

Date AS 1985/1986
Titolo della qualifica rilasciata Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Conoscenze generali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale Archimede - Imola

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altre lingue:	
Lingua	Inglese
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione	Buono
Lingua	Spagnolo
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione	Buono
Lingua	Francese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione	Buono
Capacità e competenze organizzative	L'attività professionale prevista dalla posizione organizzativa assegnata si riferisce al coordinamento delle attività del Nucleo di Valutazione aziendale – dal dicembre 1999 – recentemente denominato Organismo Aziendale di Valutazione a seguito di attuazione di norme nazionali che hanno ridefinito, fra l'altro, i compiti dello stesso Organismo - con particolare riferimento ai sistemi di valutazione aziendali, alla trasparenza ed integrità delle Pubbliche Amministrazioni nonché al tema dell'Anticorruzione.
Capacità e competenze tecniche	L'incarico di coordinamento assegnato ha permesso la partecipazione attiva e continuativa al processo di “aziendalizzazione” dell' AUSL di Imola con particolare riferimento ai sistemi di valutazione aziendale e alla gestione dei percorsi di budgeting nell'ambito della Tecnostruttura Programmazione e Controlli Direzionali, fornendo capacità e competenze tecniche molto approfondite. Come supporto amministrativo per le attività di istruttoria e verbalizzazione degli incontri dell'Organismo di Valutazione Aziendale vengono acquisite ulteriori conoscenze in relazione alle varie competenze dello stesso OVA (per il dettaglio si rinvia alla deliberazione di nomina dell'OVA adottata dal Direttore Generale – n. 145 del 21 ottobre 2013)
Capacità e competenze informatiche	Approfondita conoscenza dei principali strumenti informatici e, più in generale, dei sistemi informativo/informatici dell'AUSL di Imola nonché dei sistemi informativi Regionali e Nazionali di ambito sanitario
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)	Oltre alla partecipazioni a diversi eventi formativi interni ed esterni sulle materie attinenti alla professione si segnala la collaborazione nella definizione e organizzazione dei percorsi formativi aziendali in materia di sistemi di valutazione e budgeting rivolta al personale dipendente (Dirigenti) espressa sotto forma di tutor per le attività “sul campo” e di predisposizione del materiale informativo di supporto.
Firma	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Tiziana Vignoli