

CURRICULUM VITAE

Aggiornato a gennaio 2011

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Patrizia NEBIOLO
Luogo e data di nascita	Alessandria, 01 ottobre 1964
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	Azienda Ospedaliera "SS. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo" di Alessandria
Attuale incarico	Direttore struttura complessa Gestione e Sviluppo del Personale
Telefono ufficio	+390131206009
Fax ufficio	+390131206514
E-mail ufficio	pnebiolo@ospedale.al.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none">▪ 29 giugno 2007: Master in Economia e Politica Sanitaria (325 ore) - Coripe Torino <i>project-work "Indicatori di performance per definire il budget delle aziende sanitarie"</i> voto: 30 / 30.▪ 23 marzo 2006: Laurea magistrale in Scienze dell'amministrazione Facoltà di Scienze politiche – Università degli studi di Torino tesi "<i>L'introduzione di procedure informatiche integrate per la gestione delle risorse umane: impatto sull'organizzazione delle funzioni e dei dati</i>" voto di laurea: 110 / 110 e lode.▪ 02 febbraio 2005: Laurea magistrale in Scienze politiche - indirizzo politico-amministrativo Facoltà di Scienze politiche – Università degli studi di Torino tesi in diritto amministrativo "<i>L'organizzazione delle Aziende sanitarie</i>" voto di laurea: 110 / 110 e lode▪ anno scolastico 1982-83: Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico statale "G. Galilei" di Alessandria
Esperienze professionali (incarichi ricoperti in ordine decrescente di data)	<ul style="list-style-type: none">▪ 01 aprile 2008 ad oggi: Azienda ospedaliera "SS. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo" di Alessandria:<ul style="list-style-type: none">○ 01 gennaio 2010 ad oggi: direttore della struttura complessa Gestione e sviluppo del personale○ 01 gennaio 2010 – 31 dicembre 2010: direttore della struttura complessa Organizzazione e sviluppo delle risorse umane○ 10 aprile 2008 – 31 dicembre 2009: dirigente amministrativo<i>attribuzioni:</i> organizzazione aziendale; relazioni sindacali; gestione politiche del personale, sistemi premianti, di valutazione sviluppo; amministrazione giuridico-conomica del rapporto di lavoro; gestione personale con rapporto di lavoro atipico, borse di studio, tirocini e frequenze; gestione formazione aziendale e di base (corso di laurea in infermieristica dell'Università degli studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro")

Esperienze professionali

(incarichi ricoperti in ordine decrescente di data)

- 01 gennaio 2008 – 31 marzo 2008:
ASL TO 2 – Area Personale Dipendente
 dirigente amministrativo a tempo determinato ex art. 15- *septies* d.lgs. n. 502/1992
attribuzioni: responsabile vicario dell'area funzionale in caso di assenza del titolare; aspetti organizzativi aziendale connessi alle politiche del personale, caratterizzati dalla necessità di coordinamento tra le aree di gestione del personale e OSRU (ASL TO 2 prot.n. 722 del 10 gennaio 2008)
- 01 gennaio 1995 – 31 dicembre 2007:
Azienda Sanitaria Locale 3 di Torino
 unità operativa autonoma Organizzazione e sviluppo delle risorse umane
 - 01 gennaio 2007 – 31 dicembre 2007:
 dirigente amministrativo a tempo determinato ex art. 15- *septies* d.lgs. n. 502/1992
attribuzioni: aspetti organizzativi aziendali relativi all'unificazione delle ASL 3 e 4 di Torino: atto aziendale, ridefinizione dell'organizzazione aziendale, unificazione processi, procedure e sistemi informativi della gestione del personale;
 facente funzioni del responsabile OSRU (in quiescenza)
 - 01 gennaio 2001 – 31 dicembre 2006:
 incarico di posizione organizzativa "*Responsabile attività amministrative delle funzioni Organizzazione aziendale e Politiche del personale. Staff alla direzione strategica ed al Nucleo di valutazione aziendale*" con la qualifica giuridica di:
 - 01 aprile 2003 – 31 dicembre 2006: collaboratore amministrativo professionale esperto (cat. D super)
 - 01 gennaio 2001 – 31 marzo 2003: collaboratore amministrativo professionale (cat. D)*attribuzioni:* responsabile del settore Organizzazione e sviluppo (organizzazione aziendale; dotazione organica; piano assunzioni; sistema degli incarichi dirigenziali e direttivi; sistema aziendale di valutazione individuale e collettiva; sistemi premianti; progressioni); responsabile Ufficio verifiche;
 supporto e partecipazione all'attività relativa alle relazioni sindacali; supporto e segreteria al Nucleo di valutazione aziendale
 - 01 maggio 1997 – 31 dicembre 2000:
 Collaboratore amministrativo professionale (cat. D)
 - 01 gennaio 1995 – 30 aprile 1997:
 Assistente amministrativo
attribuzioni: documenti di organizzazione e pianta organica; supporto alle relazioni sindacali; sistemi incentivanti; valutazione individuale; procedure per attribuzione del "gradone" al personale non dirigente.
- 20 aprile 1989 – 31 dicembre 2004:
USSL 5 di Torino
 Servizio Personale, Patrimoniale e Legale
 assistente amministrativo
attribuzioni: organizzazione aziendale: (PAS - piano di attività e spesa, pianta organica); segreteria e supporto all'Ufficio di Direzione; supporto alle relazioni sindacali; sistemi incentivanti del personale (sistema a tariffazione/plus orario, progetti obiettivo); rilevazione assenze/presenze

Capacità linguistiche

LINGUA STRANIERA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
inglese	scolastico	scolastico
francese	buono	buono

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uso esperto degli applicativi di <i>office automation (Microsoft Office)</i>, in particolare progettazione, sviluppo e attivazione di procedura access per la gestione: <ul style="list-style-type: none"> - dei dati giuridici e della pianta organica - del sistema degli obiettivi di budget finalizzato alla valutazione delle strutture e alla retribuzione individuale di risultato - dell'attribuzione del premio per la qualità della prestazione individuale - degli eventi formativi relativamente ai dipendenti dell'ASL 3 di Torino (anni 1995 – 2007) ▪ 2006-2007: componente del gruppo ASL 3/CSI-Piemonte per l'implementazione di HR-Spl per la gestione informatica integrata dei dati giuridici ed economici del personale ▪ altri software utilizzati con un buon livello di conoscenza: <ul style="list-style-type: none"> - 2006-2007: Sistema HR-SPI commercializzato dal CSI-PIEMONTE per la gestione informatica integrata degli aspetti giuridici ed economici del personale - 2006-2007: DW Cedolini (Datawarehouse collegato alla procedura Spl) - 2005-2007: Business Object - 2005-2007: programma regionale per <i>anagrafe delle strutture sanitarie</i> - 2005-2007: IperWin (gestione incarichi e valutazione) - 1990-1998: ArpelNet (rilevazione assenze-presenze)
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione ad iniziative di formazione professionali relative alle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> - amministrazione del personale dipendente - gestione e sviluppo del personale - management, organizzazione aziendale - aspetti contabili e di controllo di gestione - politiche di formazione - informatica. ▪ Università degli studi del Piemonte orientale, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche: incarico di docenza in Sociologia del lavoro nell'ambito – a.a. 2010-2011. ▪ Università degli studi di Torino, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea in Infermieristica: <ul style="list-style-type: none"> - Incarico di docenza in Diritto amministrativo (sede di Asti) – a.a. 2007/08, 2008/09. - Incarico di didattica complementare in Diritto amministrativo (sede di Torino) – a.a. 2005/06, 2006/07, 2007/08 e 2008/09.
<p>Modalità di ricevimento</p>	<p>Concordato con richiesta a mezzo email</p>