

REGIONE PIEMONTE - COMUNICATO

Direzione della Giunta regionale

Settore Organizzazione e pianificazione delle risorse umane

Copertura del posto di responsabile del settore A1406B “Sistemi organizzativi e risorse umane del SSR”: pubblicazione preventiva ai sensi dell’art. 24 della l.r. 23/08 e smi e dei relativi criteri approvati con DGR n. 29-9649 del 22.9.08 e smi del curriculum vitae del dott. Mario RAVIOLA.

Allegato

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Autocertificazioni (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il sottoscritto

INFORMAZIONI PERSONALI



ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenuti dati non più rispondenti a verità, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna, dichiara sotto la propria personale responsabilità che quanto di seguito riportato corrisponde a verità.

POSIZIONE Dirigente amministrativo Responsabile Struttura O.S.R.U. (Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane)

TITOLO DI STUDIO Laurea vecchio ordinamento - Sociologia
Master MIAS - Management delle Aziende Ospedaliere e Sanitarie Locali

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1/1/2020 - in corso
da 1/1/2017 al 31/12/2019

Dirigente amministrativo (tempo indeterminato – tempo pieno)
responsabile di struttura (ex art. 70 c.1 lett. b) CCNL Funzioni locali 17/12/2020)
O.S.R.U. (Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane)

Azienda sanitaria locale ASL AT di Asti

Funzioni:

- atti generali di organizzazione, di sviluppo organizzativo e politiche del personale;
- gestione delle relazioni sindacali, contratto integrativo aziendale;
- gestione della dotazione organica, fabbisogno e procedure correlate: mobilità interna, forme di rapporto di lavoro flessibile, elaborazione e sviluppo delle politiche del personale legate al sistema incentivante, retribuzione di risultato;
- politiche del personale in relazione: alla determinazione dei fondi contrattuali; alla mappatura e graduazione delle posizioni dirigenziali, istruttoria provvedimenti di conferimento e di verifica periodica: esclusività, equiparazione, scadenza incarico; alla mappatura e graduazione delle posizioni organizzative e delle funzioni di coordinamento (personale comparto), istruttoria provvedimenti di conferimento, verifica e valutazioni periodiche; al sistema obiettivi e al processo di valutazione;
- supporto all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), elaborazione del Piano e relazione Performance;
- predisposizione e gestione dei progetti aziendali finanziati, monitoraggio periodico;
- gestione formazione del personale (sistema ECM, aggiornamento professionale, formazione permanente e riqualificazione), piano di formazione per l'attuazione degli interventi formativi ivi previsti da svilupparsi in relazione all'organizzazione aziendale, gestione e realizzazione di eventi formativi; procedure relative al diritto allo studio;
- Corso di laurea infermieristica

Attività o settore Risorse umane - Formazione

- dal 1/8/2011 al 31/12/2016
incarico di dirigente responsabile
di struttura facente funzioni
ex art. 18 CCNL Spta 8/6/2000

Dirigente amministrativo (tempo indeterminato – tempo pieno)
Responsabile F.F. (ex art. 18 CCNL Spta 8/6/2000)
O.S.R.U., FORMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE

- dal 1/3/2015 al 31/12/2016
incarico professionale
ex art. 27 c.1 lett. c)

Azienda sanitaria locale ASL AT di Asti

Funzioni:

CCNL Spta 8/6/2000 "funzioni
politiche del personale e sistemi di
valutazione"

- Supporto alla Direzione Aziendale per le strategie di sviluppo organizzativo e per le politiche del personale. Relazioni sindacali e gestione dei rapporti con le OO.SS.
- Partecipazione alla realizzazione del contratto integrativo aziendale.
- Gestione della dotazione organica, mobilità interna del personale, trasformazione dei rapporti di

Arrivo: AOO A1000A, N. Prot. 00015074 del 26/02/2021

- lavoro, sviluppo delle politiche del personale legate al sistema incentivante.
- Ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell'uso delle risorse umane.
 - Gestione del processo di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali, gestione del processo di verifica degli incarichi dirigenziali, gestione del processo di valutazione del personale del comparto, gestione del processo per lo sviluppo orizzontale e verticale del personale del comparto, gestione del processo relativo all'individuazione e verifica delle posizioni organizzative o di coordinamento.
 - Determinazione fondi contrattuali.
 - Supporto alla Direzione Generale nell'elaborazione degli obiettivi aziendali. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione. Predisposizione e gestione dei progetti aziendali per il mantenimento dei servizi.
 - Progettazione e realizzazione del Piano di Formazione per l'attuazione degli interventi formativi. Gestione diretta e realizzazione di eventi formativi. Gestione del sistema ECM. Gestione della Formazione del personale (aggiornamento professionale, formazione permanente e riqualificazione).
 - Gestione del sistema delle competenze in funzione dell'analisi dei bisogni formativi. Gestione dell'Albo Fornitori di formazione (interni ed esterni). Gestione dei progetti di ricerca finalizzata
 - Corso di Laurea Infermieristica.

Funzioni (trasferite nel 2015 alla specifica struttura semplice Controllo di gestione, istituita con revisione dell'atto aziendale:

- Predisposizione degli atti di programmazione secondo le indicazioni regionali (Piano di attività annuale, Piano di riqualificazione dell'assistenza e riequilibrio economico, ecc...), Monitoraggio del Piano di attività annuale con reporting alla Direzione Generale e reporting alle strutture operative sia di carattere preventivo che consuntivo. Analisi comparativa dei dati e relativi scostamenti. Gestione della contabilità analitica. Supporto alla Direzione Generale nell'elaborazione degli obiettivi aziendali con verifica del raggiungimento degli stessi
- Elaborazione di indicatori di produttività e di standard di riferimento. Gestione del sistema dei DRG e della tariffazione come strumento per monitorare l'efficienza delle strutture. Supporto e consulenza per analisi organizzative. Produzione di ricerche per associare le informazioni prodotte alla soluzione di problemi rilevanti. Pianificazione e gestione dei flussi informativi.
- Attività statistica. Collaborazione con la Direzione PP.OO.RR. ed i Dipartimenti nell'interpretazione e valutazione dei flussi informativi

dal 1/3/2010 al 31/7/2011

Dirigente amministrativo (CCNL Spta 8/6/2000 -tempo indeterminato – tempo pieno)
Struttura AA.GG., Organizzazione e Relazioni Sindacali in Staff alla Direzione Generale

Azienda sanitaria locale ASL AT di Asti

Funzioni:

- gestione degli aspetti inerenti la valorizzazione delle risorse umane,
- metodologie per la valutazione permanente, sviluppo di carriera,
- processi di selezione e mobilità interna,
- graduazione e valutazione delle posizioni, gestione dei processi di revisione organizzativa,
- flussi informativi del personale,
- relazioni sindacali

Attività o settore Risorse umane

dal 1/1/2003 al 28/2/2010

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Cat. DS (tempo indeterminato – tempo pieno)

Azienda sanitaria locale ASL AT di Asti

- Personale, AA.GG., Organizzazione e Relazioni Sindacali (Staff alla Direzione Generale); gestione degli aspetti inerenti la valorizzazione delle risorse umane: metodologie per la valutazione permanente, sviluppo di carriera, processi di selezione e mobilità interna, graduazione e valutazione delle posizioni, gestione dei processi di revisione organizzativa, flussi informativi del personale, relazioni sindacali
- Titolare incarico ex art. 20 CCNL 7/4/1999 "posizione organizzativa"

Attività o settore Risorse umane

dal 1/3/1999 al 31/12/2002

Collaboratore Amministrativo - Cat. D (tempo indeterminato – tempo pieno)

Azienda sanitaria locale ASL AT di Asti

- Gestione Risorse Umane: gestione degli aspetti inerenti la valorizzazione delle risorse umane: processi di selezione e mobilità interna, graduazione e valutazione delle posizioni, flussi informativi del personale. Dal maggio 2000 anche relazioni sindacali.
- dal 1/1/2000 titolare incarico ex art. 20 CCNL 7/4/1999 "posizione organizzativa"

Attività o settore Risorse umane

dal 5/5/1989 al 28/2/1999

Assistente amministrativo – cat. C (tempo indeterminato – tempo pieno)

Azienda sanitaria locale ASL AT di Asti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE ACCADEMICA

2013 - 2014

Master MIAS - Management delle Aziende Ospedaliere e Sanitarie Locali

Livello QEQ 7

Università degli Studi di Torino

- Analisi e contabilità dei costi delle AO e Sanitarie Locali
- Bilancio, contabilità e tesoreria delle AO e Sanitarie Locali
- Diritto e tutela del malato
- Gestione del personale e organizzazione delle AO e Sanitarie Locali
- L'organizzazione e le attività del Servizio Sanitario Nazionale
- Modelli organizzativi per l'acquisizione di beni e servizi nel SSN
- Pianificazione, programmazione e controllo delle AO e Sanitarie Locali
- Produzione e qualità dei servizi delle AO e Sanitarie Locali

2014

Corso di Formazione Manageriale per l'esercizio delle funzioni di Direzione di Struttura Complessa - Modulo 1 e 2 (145 ore)

Livello QEQ 7

Università degli Studi di Torino - A.O.U. Città della salute e della scienza di Torino

1999

Laurea vecchio ordinamento - Sociologia

Livello QEQ 7

Università degli Studi di Urbino

- Principali materie trattate: Sociologia I e II, Economia politica, Metodologia scienze sociali, Metodologia e tecnica ricerca sociale, Psicologia sociale, Sociologia della comunicazione, Statistica, Statistica sociale, Metodi quantitativi per le scienze sociali, Teoria e tecnica della comunicazione, Informatica.
- Tesi: La qualità dei servizi – Un'applicazione al servizio di assistenza domiciliare integrata.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza, prima in qualità di funzionario e dal 2010 in qualità di dirigente della struttura alla quale afferisce la funzione "relazioni sindacali" Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza negoziale,

Attivo: AOO A1000A, N. Prot. 00015074 del 26/02/2021

nei rapporti con la dirigenza apicale (Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari), Organismi di Valutazione, Direttori dei settori regionali per le materie di competenza

Attitudine al contatto con il personale e con funzionari intermedi, coordinatori di reparto, grazie all'esperienza nella gestione dei rapporti di lavoro flessibili, sistemi premianti e si sviluppo di carriera.

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate anche in ambito universitario in relazione alla gestione amministrativa del Corso di Laurea Infermieristica afferente all'ASL AT e alle esperienze di docenza formale, in occasione di progetti di gruppo.

Atteggiamento costruttivo e senso di adattamento nelle situazioni in cui è stato indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso

Competenze organizzative e gestionali

Interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard elevati; impegno costante a migliorare la propria performance e a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti. Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione, oltre che le relazioni di potere.

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi; capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti od opposti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti della mansione.

Predisposizione ad agire, fare anche più di quanto sia richiesto dalla mansione o dalle aspettative inerenti il ruolo occupato, allo scopo di migliorare o perfezionare i risultati della mansione, di trovare o creare nuove opportunità. Capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto in confronto alle scadenze; verificare la completezza dei dati, evidenziare eventuali carenze o punti di debolezza e attivarsi per mantenere ordine nei sistemi stabiliti. Capacità di saper applicare le regole in modo flessibile tenendo conto della peculiarità della situazione, per poter raggiungere un obiettivo di più vasta portata. Leadership: sono attualmente responsabile di una struttura di 15 persone.

Competenze professionali

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche. Approccio ai problemi caratterizzato da libertà nel comporre in modo diverso dati di natura omogenea e dalla ricerca ed elaborazione di idee innovative e soluzioni originali. Curiosità nell'avere le informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto. Capacità di utilizzare e trasferire le conoscenze teoriche e metodologiche più appropriate alle diverse situazioni di lavoro.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, database);
- Database relazionali e data-warehouse.
- Buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini

ALTRI INCARICHI

- **Componente (con funzioni di presidente) Nucleo di Valutazione** – Ente Provincia di Asti – dal 2017 tuttora in corso
- **Iscritto nell' Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione** della performance al n. 1846 dal 31/5/2017
- **Iscritto all'Albo degli esperti e dei collaboratori di AGENAS** - Area 1: "Economico/Gestionale – Giuridico/Amministrativa e della Formazione manageriale" Area 7: Formazione manageriale

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Seminari

- **NETWORK PROFESSIONALE** - "Politiche del personale in sanità" Innovazione organizzativa e valorizzazione delle risorse umane - Confronto tra i capi del personale del SSN Bologna 14/5/2018
- **Convegno nazionale FIASO**: politiche del personale e organizzazione del lavoro nel SSN – Roma 10/3/2017

Arrivo: AOO A1000A, N. Prot. 00015074 del 26/02/2021

- Corsi**
- Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile – S.N.A. Scuola Nazionale di Amministrazione **22/1/2021**
 - Smartworking. Sfide & Opportunità -Web Learning - Università Federico II di Napoli – **14/10/2020**
 - "Articolo 11, comma 1, del decreto legge n. 35/2019: le indicazioni della R.G.S. per adeguare in aumento o in diminuzione il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 con particolare riferimento alle assunzioni COVID-19" Publiformez **9/10/2020**
 - Webinar - STEFANO SIMONETTI LE NORME SUL PERSONALE DEL SSN **DALL'EMERGENZA COVID 30/7/2020**
 - Webinar "Smart working" – FIASO – **12/3/2020**
 - Webinar FIASO - PERCORSO CCNL Dirigenza: **31/10/2019** "Relazioni Sindacali e Fondi contrattuali"; **8/11/2019** "Incarichi dirigenziali e trattamento economico"; **21/11/2019** "Orario di lavoro, tempo determinato, impegno ridotto"
 - Nuovo codice di comportamento aziendale ed aggiornamenti sulla procedura "conflitto di interessi" – ASLAT - 2019
 - LA GESTIONE DEI FONDI AZIENDALI IN SANITÀ ASL TO 3 **14/9/2018**
 - WEBINAR FIASO Politiche del Personale – **10/5/2018** "Relazioni sindacali"; 16 maggio 2018 "Incarichi di funzione"; **6/6/2018** "Orario di lavoro"; **18/6/2018** "Tipologie flessibili del rapporto di lavoro"; **22/6/2018** "I fondi contrattuali e il trattamento economico"
 - La riforma del Pubblico Impiego (I Livello) - La performance dei dipendenti pubblici LA **PROGRAMMAZIONE** E IL CICLO DELLA PERFORMANCE; LA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE; LE PERFORMANCE INDIVIDUALE E LA PREMIALITÀ - **15/03/2018, 27/03/2018, 03/04/2018** FORMEL Torino
 - MODELLI LOGICI DI COMUNICAZIONE "TRA NODI E LEGAMI" ASLAT **15/3-14/4/2018**
 - LA **CONTRATTAZIONE** INTEGRATIVA NEL SSN: NOVITA' 2016- PUBBLIFORMEZ S.A.S. (**dicembre 2016**): Fondi contrattuali e Riforma Madia;
 - LA **CONTRATTAZIONE** INTEGRATIVA NEL SSN: NOVITA' 2016- PUBBLIFORMEZ S.A.S. (**febbraio 2016**);
 - Aprile – **maggio 2016** – Torino CSI Regione Piemonte Accessibilità delle reti aziendali nell'uso di Medmood, Progettare ed erogare formazione Fad e blended con Moodle 2 - livello base, Ruolo degli amministratori di dominio aziendale (Adam) nell'utilizzo di Medmood, L'utilizzo di Medmood per amministratori di dominio aziendale (Adam)
 - LA VALUTAZIONE DELLA COMPETENCE PROFESSIONALE - FONDAZIONE GIMBE (novembre 2015);
 - LA **CONTRATTAZIONE** INTEGRATIVA PER IL 2015 NEL SSN TRA FINE DEL BLOCCO E POSSIBILE RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO. RIFLESSIONI OPERATIVE. PUBBLIFORMEZ (febbraio 2015);
 - FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO DELLA REGIONE PIEMONTE - CSI PIEMONTE (ottobre – dicembre 2015);
 - LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: BUONE PRATICHE, LEGGE **ANTICORRUZIONE** E TRASPARENZA AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT (ottobre 2014);
 - LA TUTELA DEI DATI PERSONALI **NELL'ORGANIZZAZIONE** SANITARIA: CORSO PER DIRIGENTI DI STRUTTURA E COORDINATORI AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT (ottobre – dicembre 2013);
 - COMITATO UNICO DI GARANZIA: PARI OPPORTUNITA' E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO - ASL AT (aprile – dicembre 2013);

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

DOCENZE DIDATTICA ACCADEMICA

- **COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI. FORMAZIONE DIRIGENTI E PREPOSTI AI SENSI DELL'ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21-12-2011 E D.LGS 81/08 AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT (marzo 2013);**
- **DIRIGENTI E PREPOSTI AI SENSI DELL'ART.37, PUNTO 7- RLS AI SENSI DELL'ART.37, PUNTI 10 E 11-ASPP AI SENSI DELL'ART.32, PUNTO 6, ATECO 7 AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT (maggio 2012);**
- **PIANO DI MIGLIORAMENTO PER IL CONTROLLO DEI PROCESSI DEL DIPARTIMENTO A.T.L.AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT (maggio – novembre 2008);**
- **La progettazione degli interventi di formazione nelle Aziende Sanitarie” - Corso rivolto ai Responsabili O.S.R.U. ed ai referenti Formazione delle A.S.R. della Regione Piemonte U.S.A.S. Torino 1997**
- **Incarico di docenza formale SOCIOLOGIA DELLA SALUTE
Università degli Studi di Torino – Corso di laurea Infermieristica A.A. 2020 / 2021**
- **Incarico di docenza formale SOCIOLOGIA DELLA SALUTE
Università degli Studi di Torino – Corso di laurea Infermieristica A.A. 2019 / 2020**

DOCENZE

- **Incarico di docenza formale SOCIOLOGIA DELLA SALUTE
Università degli Studi di Torino – Corso di laurea Infermieristica A.A. 2012 / 2013**
- **Incarico di collaborazione alla didattica Management sanitario, organizzazione servizi sanitari - Università degli Studi di Torino – Corso di laurea Infermieristica A.A. 2010/11 e 2011/12**

PROGETTI

- Aprile 2008 – novembre 2011
- **CORSO PER PERSONALE NEOASSUNTO:IGIENE E SICUREZZA AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT**
- **FORMAZIONE PER NEOASSUNTI AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT**
- **SICUREZZA-AGGIORNAMENTO PER COORDINATORI DELLE EMERGENZE AZIENDALI AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL-AT**
- Gruppo di progetto – **CARTA ETICA ASL AT – 2017-2018: il progetto è scaturito dalla consapevolezza che la dimensione etico valoriale è una sorta di superficie su cui tutta l'azienda deve camminare. Si è proposto di fondare una specie di piattaforma stabile condivisa in grado di ridurre particolarismi differenze e perplessità. Il progetto ha previsto l'individuazione di 30 dipendenti in rappresentanza di tutte le professioni e trasversale fra le strutture organizzative. I 30 dipendenti, dopo un periodo di formazione sono stati riconosciuti come “attivatori etici” ed hanno contribuito al coinvolgimento di ulteriori 300 dipendenti in incontri d'aula basati su analisi discussione e confronti su etica relazionale e organizzativa. Le tematiche trattate si sono concretizzate infine nella produzione della Carta Etica e il gruppo ha proseguito l'attività proponendo e realizzando numerosi progetti su base aziendale, rivolti a tutto il personale e coinvolgendo gli studenti che svolgono presso l'azienda l'alternanza scuola lavoro.**
- Referente Aziendale per l'Accreditamento (2002) ASL AT
- Responsabile Qualità di struttura (2002) ASL AT
- Coordinamento del progetto “adozione piattaforma ERP S.A.P.” per le aree: attività di produzione, gestione ed amministrazione risorse umane, budgeting e contabilità analitica ASL AT (2003)

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”.

Asti, 25 febbraio 2021

Mario RAVIOLA
(firmato digitalmente)