

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BELTRAME DONATELLA
Indirizzo 17, STRADA STATALE TORINO-MILANO, 10030, VILLAREGGIA
Telefono 333-5204468
Fax
E-mail donatellabeltrame@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/05/1959 ADRIA (ROVIGO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL DICEMBRE 2012

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL TO4 Chivasso-Ciriè-Ivrea via Po 11
- Tipo di azienda o settore Distretto territoriale Chivasso
- Tipo di impiego Coordinatore professionale amministrativo – titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del personale, delle attività e dell'organizzazione amministrativa del Distretto di Chivasso, del sub distretto di Crescentino e dei Centri Prenotazione di Saluggia, Montanaro, Cavagnolo.

DAL 2010 AL 2012

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL TO4 Chivasso-Ciriè-Ivrea via Po 11
- Tipo di azienda o settore Formazione Aziendale
- Tipo di impiego Coordinatore professionale amministrativo – titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento amministrativo della Struttura Complessa Formazione Aziendale.
Progettista di formazione
Referente regionale per Sistema ECM Piemonte

DAL 2007

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL TO4 Chivasso-Ciriè-Ivrea via Po 11
- Tipo di azienda o settore Formazione Aziendale
- Tipo di impiego Coordinatore professionale amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento amministrativo della Struttura Complessa Formazione Aziendale.
Progettista di formazione
Referente regionale per Sistema ECM Piemonte
Progettista, organizzatore e gestore corsi con contributo FSE

- Date (da – a) DAL 2005 AL 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL TO4 Chivasso-Ciriè-Ivrea via Po 11
 - Tipo di azienda o settore Formazione Aziendale
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Struttura Semplice Formazione Aziendale
-
- Date (da – a) DAL 2002 AL 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 7 Chivasso – via Po 11
 - Tipo di azienda o settore Formazione Aziendale
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Referente della Struttura Semplice Formazione Aziendale
-
- Date (da – a) DAL 1998 AL 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 7 Chivasso – via Po 11
 - Tipo di azienda o settore Formazione Aziendale
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative presso la Struttura Semplice Formazione Aziendale
-
- Date (da – a) DAL 1978 AL 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Settimo Torinese – Piazza Libertà 4
 - Tipo di azienda o settore EE.LL.
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative presso i Servizi Demografici/Stato Civile
Programmatore informatico presso il Centro Elaborazione Dati
-
- Date (da – a) DAL 1976 AL 1978
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BRONDI s.p.a. Settimo Torinese
 - Tipo di azienda o settore Azienda di telefonia e informatica
 - Tipo di impiego impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative, contabilità, segreteria, centralino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto magistrale "Regina Margherita" Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma istituto magistrale (59/60)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Torino – Facoltà Magistero

Conoscenza approfondita delle materie umanistiche, con indirizzo specifico all'ambito storico

Percorso non terminato

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 2000 al 2014

Corsi Professionali

- Informatica – livello avanzato (Casa della Gioventù – dicembre 2000)
- ACCESS (Casa di Carità Arti e Mestieri – anno formativo 2000/2001)
- Attivare la formazione e formare i formatori (Scuola di Pubblica Amministrazione ottobre 2002)
- Formazione e Programma ECM (Scuola di Pubblica Amministrazione ottobre 2002)
- Strategie di comunicazione e tecniche di marketing dei servizi (ASL7 – settembre/novembre 2002)
- Attivare la Formazione (Scuola di Pubblica Amministrazione – ottobre 2002)
- Formazione e Programma ECM (Scuola di Pubblica Amministrazione – ottobre 2002)
-
- Formazione per Formatori (ASL7 – settembre/ottobre 2003)
- Formazione in Sanità (AIF – febbraio 2004)
- La gestione del dato: dal debito informativo al controllo direzionale (ASL7 – giugno 2004)
- Progetto Qualità Aziendale: incontri di formazione (ASL7 – giugno/novembre 2004)
- Gestione di archivi e base di dati con Access (ASL7 – maggio/dicembre 2005)
- Qualità nel settore sanitario. La norma ISO 9001:2000 applicata al settore (Certiquality – gennaio 2006)
- La qualità nel settore sanitario. Qualificazione per auditor interno (Certiquality – febbraio 2006)
- Auditor interno nel settore sanità (Certiquality – febbraio 2006)
- Il sistema dei controlli interni nelle organizzazioni sanitarie (Soges/Università degli Studi Piemonte Orientale – giugno 2007)
- Corso di formazione per Formatori (Regione Piemonte – maggio 2007)
- Ricerche su Internet (ASLTO4 – luglio/agosto 2008)
- Tecniche di valutazione e miglioramento. Il processo di audit: preparazione e conduzione (ARESS/Regione Piemonte – ottobre 2008)
- Gli strumenti dell'accreditamento: il manuale di accreditamento (ARESS/Regione Piemonte – novembre 2008)
- La formazione sul campo: metodologie, esperienze, prospettive (ASL BI – aprile 2008)
- In-Forma: percorso di rinforzo delle competenze per facilitare l'incontro con le diversità culturali (Consorzio Servizi Sociali INRETE – Ivrea 2008)
- Il miglioramento della salute e benessere dei lavoratori ... (ASL TO4 – dicembre 2009)
- Metodologie di apprendimento dall'esperienza (ASL BI – maggio 2009)
- L'analisi dei bisogni: l'intervista (ASL BI – gennaio 2010)
- Costruire, mantenere e sviluppare la rete dei referenti della formazione (ASL BI – ottobre 2010)
- Codice privacy: il trattamento dei dati personali ... (ASL TO4 – novembre 2010)
- Videoterminali e salute. Conoscere e prevenire i disturbi legati all'uso di unità video (ASLTO4 – febbraio 2012)
- Corso di EUROPROGETTAZIONE (CampusSEP – maggio 2012)
- Corso Take Easy: integrare i servizi per favorire l'inclusione sociale (Comune di Torino – SFEP – maggio 2014)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE [Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

Da diversi anni coordino, nell'ambito amministrativo, gruppi di collaboratori e mi pongo in relazione con i dirigenti/direttori delle strutture nelle quali svolgo la mia attività che, nello specifico è quella di funzionario con posizione organizzativa. Sono quindi abituata a gestire gruppi di lavoro anche critici ed ho acquisito una buona capacità organizzativa e relazionale.

Attualmente la mia attività si svolge in stretto e diretto contatto anche con l'utenza del SSN sia italiana che straniera

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.

Ho rinforzato le mie competenze professionali di coordinamento con l'acquisizione di specifici percorsi di formazione in ambito di Sistemi qualità e di Miglioramento continuo. Sono auditor certificato

Ho buona conoscenza dei percorsi progettuali e burocratici per i Fondi Europei

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho buona attitudine con gli strumenti informatici e buone conoscenze di Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho approfondita conoscenza della scrittura in generale e del linguaggio amministrativo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente TO2874574L

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 675/96 del 31 dicembre 2006.

3 giugno 2014

IN FEDE

Donatella Beltrame