

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM RESO SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 (SI ALLEGA FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO). CONSAPEVOLE, SECONDO QUANTO PRESCRITTO DALL'ART. 76 DEL D.P.R. 445/2000, DELLA RESPONSABILITÀ PENALE CUI PUÒ ANDARE INCONTRO IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE, FALSITÀ NEGLI ATTI ED USO DI ATTI FALSI, IL SOTTOSCRITTO DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ QUANTO SEGUE:

Informazioni personali

Nome **SILVIA BARICCA**
 Telefono **+39 3204268587**
 E-mail **silvia.baricca@aslcitytorino.it**
 Nazionalità **Italiana**
 Luogo e Data di nascita **TORINO (TO), 05 LUGLIO 1966**

Esperienza professionale

dal 01/02/2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: "RESPONSABILE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE NELL'AMBITO DEL PRESIDIO OMV-OAS" (QUARTA FASCIA)

dal 18/05/2018 alla data attuale

Lavoro o posizione ricoperti
 Principali attività e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

S.C. DIREZIONE SANITARIA - PO MARIA VITTORIA-AMEDEO DI SAVOIA/BIRAGO DI VISCHE

In qualità di collaboratore assegnato alla S.C. Direzione Sanitaria, la sottoscritta ha continuato a rivestire il ruolo ricoperto all'interno della S.S. Gestione Amministrativa Ospedaliera, di **Responsabile del Coordinamento del Personale Amministrativo** del Presidio Ospedaliero Maria Vittoria e del Comprensorio Amedeo di Savoia e Birago di Vische. Il suddetto personale, alla data attuale, ammonta complessivamente a n. 64 dipendenti.

Nell'ambito delle proprie competenze, collabora con il Direttore Sanitario di Presidio nella gestione del personale amministrativo e tecnico assegnato alla S.C. Direzione Sanitaria OMV, finalizzando la propria attività al miglioramento, all'armonizzazione dei processi di lavoro e all'ottimizzazione delle risorse umane e tecnologiche.

In generale, si occupa di:

- autorizzare le assenze del personale di afferenza e, altresì, garantire la copertura dei servizi;
- promuovere e programmare attività di "addestramento sul campo", al fine di fare acquisire al personale le procedure in uso nei vari servizi e potere quindi anche affrontare le "emergenze" dovute alle assenze impreviste e quindi non preventivabili;
- seguire l'iter amministrativo previsto per la partecipazione ad assemblee sindacali e adesione agli scioperi;
- effettuare il controllo dei cartellini di presenza e il controllo incrociato tra i cartellini di presenza e l'attestazione relativa all'effettuazione dell'attività di sportello e successivo inoltro all'Ufficio Stipendi per il proseguimento dell'iter di liquidazione;
- verificare e autorizzare le ore straordinarie da liquidare;
- richiedere per il personale le abilitazioni ai programmi informatici;
- supportare il personale nell'attività quotidiana relativamente all'applicazione e conoscenza delle procedure in uso, degli adempimenti normativi, delle disposizioni aziendali, etc...;
- contribuire, per quanto di competenza, all'unificazione delle procedure amministrative in uso all'interno del PO;
- redigere, per conto della SC Direzione Sanitaria, documenti amministrativi inerenti a richieste riferite ad attività amministrativa svolta presso il Presidio Ospedaliero.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL Città di Torino

Tipo di attività o settore

Azienda sanitaria pubblica

<p>dal 19/09/2016 al 17/05/2018 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO STRUTTURA SEMPLICE GESTIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA In qualità di collaboratore della S.S. Gestione Amministrativa Ospedaliera, la sottoscritta è stata individuata quale Responsabile del Coordinamento del Personale Amministrativo del Presidio Ospedaliero Maria Vittoria e del Comprensorio Amedeo di Savoia e Birago di Vische. Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività che svolge è altresì finalizzata al miglioramento e all'armonizzazione dei processi di lavoro e all'ottimizzazione delle risorse umane e tecnologiche, come previsto dalle funzioni assegnate alla SS Gestione Amministrativa Ospedaliera dall'Atto Aziendale adottato dall'ASL TO2, con deliberazione n. 541/001A/2016 del 22/07/2016.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>ASL Città di Torino: dal 01/01/2017 – (ASL TO2 – TORINO: AL 31/12/2016) Azienda sanitaria pubblica</p>
<p>dal 01/01/2014 al 18/09/2016 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO STRUTTURA COMPLESSA ORGANIZZAZIONE E POLITICHE DEL PERSONALE In qualità di collaboratore della S.C. Organizzazione e Politiche del Personale, la sottoscritta ha svolto attività di segreteria al Nucleo di Valutazione fino al suo scioglimento, collaborando altresì, per quanto di competenza, alla predisposizione degli atti amministrativi necessari per la ricerca dei componenti esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e svolgendo, successivamente all'insediamento, attività di supporto all'Organismo costituito. Dal 29/04/2015, con nota Prot. n. 27604/15, è stata individuata quale Referente della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione delle Performance (ex art.14 d.Lgs.150/2009), costituita con deliberazione n. 730/00A/2014 del 24/10/2014, con il compito di vicariare in caso di assenza, o su incarico specifico, il Responsabile della suddetta Struttura, mantenendo i rapporti con la Direzione Aziendale, l'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché con le articolazioni aziendali e i soggetti istituzionali coinvolti nel ciclo di gestione della performance. Inoltre, è stata individuata quale Referente per la S.C. Organizzazione e Politiche del Personale per la predisposizione del piano aziendale per la prevenzione della corruzione (Deliberazione n. 59/001/2014 del 31/01/2014 avente per oggetto: "Nomina referenti per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Sanitaria Locale ASL TO2 di Torino") e per la Trasparenza. Ha svolto altresì, per quanto di competenza, l'attività amministrativa correlata alla Valutazione della Performance di tutto il personale dell'ASLTO2 e quella relativa all'assegnazione dei permessi retribuiti per motivi di studio.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>ASL TO2 - TORINO Azienda sanitaria pubblica</p>
<p>dal 15/11/2012 al 31/12/2013 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO Assegnazione funzionale alla FEDERAZIONE SOVRAZIONALE PIEMONTE 2 – TORINO NORD S.C. A R.L. Staff dell'Amministratore Unico. Da giugno 2012, al fine di avviare l'attività della Federazione, ha iniziato a collaborare a tempo pieno con l'Amministratore Unico. Da novembre 2012, a seguito dell'assegnazione funzionale alla Federazione Sovrazionale Piemonte 2</p>

- Torino Nord s.c. a r.l., è stata individuata quale **Coordinatore e Referente delle attività delle strutture di Staff dell'Amministratore Unico**, svolgendo la propria attività a supporto dell'Amministratore per le attività generali relative alla definizione, allo sviluppo e al funzionamento della Federazione e nominata **Responsabile del trattamento dei dati personali**, ai sensi dell'art. 29 D.lgs 196/2003, in riferimento alle attività amministrative svolte in funzione di Staff della Federazione.

In particolare, la sottoscritta si è occupata principalmente di:

- fornire supporto all'Amministratore in ordine ai suoi rapporti istituzionali e alla predisposizione degli adempimenti relativi all'attività decisionale della Federazione;
- predisporre gli adempimenti relativi all'Assemblea della Federazione e del Collegio Sindacale;
- conservare e aggiornare i Libri Sociali, riguardanti gli atti dell'Amministratore, dei Soci e dell'Assemblea;
- supportare il Collegio Sindacale nello svolgimento delle attività;
- svolgere tutte le attività di supporto nei confronti delle Direzioni Generali dell'ASLTO2 e dell'ASLTO4;
- curare i rapporti fra l'Amministratore Unico e gli Stakeholder di riferimento;
- promuovere in generale la Federazione e le sue attività attraverso azioni di comunicazione istituzionale e curare l'immagine integrata aziendale.
- curare la comunicazione interna ed esterna della Federazione;
- svolgere l'attività finalizzata e mirata al raggiungimento degli obiettivi dati all'Amministratore Unico, supportandolo in tutte le procedure necessarie e finalizzate alle attività connesse all'organizzazione della Federazione, quali: costituzione, scelta del personale, avvio dell'attività e di tutte le incombenze, anche di ordine meramente burocratico, a questa connesse;
- supportare l'Amministratore Unico nell'attività, prevista dal Documento Programmatico Generale, in merito alla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro del personale assegnato funzionalmente alla Federazione;
- curare i rapporti con i RLS delle Aziende Consorziato.

Inoltre:

❖ con Determinazione n. 207/Fed/2013 del 26/06/2013, avente per oggetto: "Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015. Nomina del Responsabile della Trasparenza", la sottoscritta è stata individuata al fine di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nella propria attività;

❖ con Determinazione n. 250/FED02/2013 del 19/07/2013 è stata individuata quale componente della Commissione istituita ai sensi dell'art. 2 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A seguito dello scioglimento della Federazione Sovrazonale Piemonte 2 Torino Nord s.c. a r.l., a far data dal 01/01/2014, ai sensi della L.R. 13 novembre 2013 n. 20 e alle attività di liquidazione, come previste dalla procedura civilistica, in virtù dell'attività svolta all'interno dello Staff dell'Amministratore Unico, è stata individuata quale personale di supporto al Liquidatore.

Le attività di liquidazione si sono concluse in data 30/12/2014.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

dal 31/01/2011 al 14/11/2012

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

ASL TO2 - TORINO

Azienda sanitaria pubblica

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

STRUTTURA COMPLESSA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Come collaboratore della S.C. Amministrazione del Personale, si è occupata del Settore Convenzioni.

Nello specifico, le convenzioni riferite a collaborazioni del personale dipendente dell'ASL TO2 presso altri Enti Pubblici (convenzioni attive, passive e in reciprocità).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ASL TO2 - TORINO Azienda sanitaria pubblica
dal 01/04/2010 al 30/01/2011 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE SISTEMA QUALITÀ E GESTIONE DEL RISCHIO. La propria attività è stata svolta anche all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, espletando le mansioni individuate dalla Legge 150/2000: <ul style="list-style-type: none"> > garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni; > agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione; > promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche (Dipartimento della Funzione Pubblica, Regione Piemonte, URP degli URP); > attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti (Customer Satisfaction); > garantire la reciproca informazione fra l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico delle varie amministrazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ASL TO2 - TORINO Azienda sanitaria pubblica
da luglio 2010 a luglio 2011 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	COMPONENTE GRUPPO DI PROGETTO A.Re.S.S. (AGENZIA REGIONALE PER I SERVIZI SANITARI) Collaborazione di 4 ore al mese al progetto A.Re.S.S. "Procedura di attivazione del Percorso di Ascolto e Mediazione dei Conflitti". Nel corso del progetto, il gruppo di lavoro ha elaborato le "Raccomandazioni per l'attività di ascolto e mediazione dei conflitti nelle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte".
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ASL TO2 - TORINO Azienda sanitaria pubblica
anno 2010 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	COMPONENTE GRUPPO DI PROGETTO MULTIDISCIPLINARE Partecipazione alla realizzazione della nuova versione dell'opuscolo informativo "Vita di Reparto" dell'Ospedale San Giovanni Bosco.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ASL 4 - TORINO Azienda sanitaria pubblica
dal 2009 alla data attuale Principali attività e responsabilità	COMPONENTE DELL'EQUIPE AZIENDALE DI ASCOLTO E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI, individuata a seguito del corso di formazione "Percorso di ascolto e mediazione dei conflitti", organizzato dall'A.Re.S.S. (Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari). Con Deliberazione n. 190/001A/2011 del 15/03/2011 l'ASL TO2, al fine di prevenire il contenzioso e migliorare il clima organizzativo, ha formalizzato la costituzione dell'Equipe Aziendale di Ascolto e Mediazione dei Conflitti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ASL TO2 - TORINO Azienda sanitaria pubblica

dal 01/10/2004 al 31/03/2010

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE SISTEMA QUALITÀ E GESTIONE DEL RISCHIO.

La propria attività è stata svolta anche all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico espletando le mansioni, sopra indicate, individuate dalla Legge 150/2000.

Anno 2007:

A seguito della partecipazione al programma Cantieri – Dipartimento delle Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione (2007), all'interno dell'ASL 4 e successiva ASL TO2, sono stati attivati i Circoli dell'Ascolto Organizzativo, al fine di favorire la partecipazione e far emergere i contributi dei dipendenti, affinché il potenziale di conoscenze e competenze da essi posseduto potesse essere messo a frutto per la risoluzione delle criticità interne e per la definizione di strategie e azioni volte al miglioramento della vita organizzativa.

Tale progetto, si è sviluppato attraverso dei corsi di formazione: una edizione non accreditata ECM e 3 edizioni accreditate ECM svolte nel 2007/2008, 7 edizioni accreditate ECM svolte nel 2009 e 2 edizioni accreditate ECM svolte nel 2010, come riportato nella sezione "Attività di Docenza".

L'esperienza effettuata all'interno dell'Azienda è stata pubblicata sul testo a cura di B. Pelizzoni e F. Minichillo dal titolo "I Circoli di ascolto organizzativo. Dall'analisi del benessere organizzativo all'esperienza dell'ascolto nelle amministrazioni pubbliche. Analisi e strumenti per l'innovazione. I manuali", Dipartimento della Funzione Pubblica, Rubettino, Roma 2007. Testo consultabile anche online sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, all'indirizzo www.magellanopa.it

Inoltre, l'esperienza è stata inserita sul sito Intranet dell'ASLTO2 (Intra-Asl), sia nella pagina delle "News" che nella sezione del sito dedicata al "Gruppo Benessere", al fine di renderla patrimonio comune di tutti i dipendenti.

Anni 2003-2005:

A seguito della partecipazione al programma "Cantieri" – Dipartimento della Funzione Pubblica (2003-2004), all'interno dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4 è stato realizzato il progetto, a cui la sottoscritta ha partecipato attivamente: "Il questionario nei servizi sanitari: un percorso di qualità".

Tale progetto è stato inserito su pagina web del sito del Dipartimento il 19/05/2005 ed è stato pubblicato nel testo a cura di A. Gramigna dal titolo "Amministrazioni in ascolto. Esperienze di customer satisfaction nelle amministrazioni pubbliche. Analisi e strumenti per l'innovazione. Le esperienze", Dipartimento della Funzione Pubblica, Edizioni Scientifiche Italiane Spa, Napoli – Roma 2005. Tale volume è rivolto a coloro che operano all'interno delle Pubbliche Amministrazioni e intendano ripensare sia alla gestione dei propri servizi che alla ricerca di riferimenti ed esperienze già realizzate in altre amministrazioni.

Da tale progetto, all'interno dell'Ospedale San Giovanni Bosco, la somministrazione dei questionari è diventata uno degli strumenti utilizzati al fine di rilevare, in modo continuativo, la qualità percepita da parte dei pazienti ricoverati all'interno del Presidio Ospedaliero.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

ASL 4 - TORINO

Azienda Sanitaria Pubblica

dal 01/07/1998 al 30/09/2004

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Come collaboratore dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ha espletato le mansioni individuate dalla Legge 150/2000.

1998 -2005:

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

All'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre alle mansioni specifiche del servizio, ha contribuito a formalizzare una procedura per effettuare i controlli sulle autocertificazioni presentate dai cittadini.

Successivamente all'attivazione e alla messa a punto della procedura, si è occupata di effettuare i controlli previsti per legge, al fine di accertare i requisiti necessari per ottenere benefici economici sui pagamenti del ticket sanitari.

ASL 4 - TORINO
Azienda sanitaria pubblica

Dal 29/12/1997 al 30/06/1998

Lavoro o posizione ricoperti

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Principali attività e responsabilità

ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera San Luigi - ORBASSANO (TO)

Tipo di attività o settore

Azienda sanitaria pubblica

dal 01/12/1996 al 28/12/1997

Lavoro o posizione ricoperti

COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL 4 - TORINO

Tipo di attività o settore

Azienda sanitaria pubblica

dal 25/01/1989 al 30/11/1996

Lavoro o posizione ricoperti

COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera San Giovanni Battista - TORINO

Tipo di attività o settore

Azienda sanitaria pubblica

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Laurea in Scienze Politiche *indirizzo Politico Amministrativo* (laurea quadriennale - vecchio ordinamento: percorso di studi antecedente alla riforma universitaria - D.M. 509/99)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Torino

Altra attività formativa

29/05/2017
Partecipazione al Convegno: "La legge generale sul procedimento amministrativo", svoltosi presso l'Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza.
per complessive 2 ore e 30 minuti

dal 02/05/2017 al 15/06/2017
Partecipazione al Corso Universitario di aggiornamento professionale sul tema: "La tutela della privacy e il nuovo diritto di accesso", svoltosi presso l'Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza.
(corso di 40 ore con esame finale: conseguimento di 6 cfu)

16/12/016
Partecipazione al Corso di Formazione sul tema "La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici: le novità introdotte dal D.Lgs. n. 80/2015, in attuazione del Jobs Act", svoltosi a Torino.
dalle ore 9 alle ore 16.30

- dal 05/06/2015 al 12/06/2015** Partecipazione al Corso di formazione organizzato dall'ASL TO2 sul tema: "Attività amministrativa e prevenzione della corruzione" per complessive 16 ore.
- 05/05/2010** Partecipazione al Convegno "Sanità: informazione in emergenza. Quale comunicazione rapida ed efficace nelle crisi?" organizzato da Comunicazione Pubblica – Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale, svoltosi a Torino presso l'Ospedale San Giovanni Battista – Molinette.
- dal 12/03/2009 al 18/12/2009** Partecipazione al Corso di formazione "Percorso di ascolto e mediazione dei conflitti", organizzato dall'A.Re.S.S. (Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari) – Torino.
(corso di 192 ore con esame finale)
Corso rivolto a operatori delle Aziende Sanitarie Regionali coinvolti nelle attività di prevenzione e nella gestione dei conflitti in sanità.
- dal 04/05/2009 all'08/05/2009** Partecipazione al Corso di formazione dell'ASL TO2 sul tema "Il Rischio Clinico: dalla teoria all'approccio pratico" per complessive 24 ore.
- 22-27-29/05/2008** Partecipazione al Corso di formazione sul Risk Management, organizzato dalla Regione Piemonte – Assessorato alla Tutela della Salute e Sanità e svoltosi presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria San Giovanni Battista di Torino.
- 24 – 25/01/2007** Partecipazione, nell'ambito del Programma "Cantieri" – Dipartimento delle Riforme e Innovazioni
28/02 – 01/03/2007 nella Pubblica Amministrazione, ai Seminari all'interno del gruppo di lavoro sulle "Competenze per
15/05 – 16/05/2007 "ascolto organizzativo", effettuati a Bologna e a Roma.
- 07/11/2007** Partecipazione alla Tavola Rotonda "Guadagnare Salute: la comunicazione pubblica leva strategica per la promozione della salute in Italia e in Europa" svoltasi a Bologna all'interno del COM.PA. – Salone Europeo della Comunicazione Pubblica dei servizi al cittadino e alle imprese.
- 05/06/2007** Partecipazione al Seminario di aggiornamento "Immigrazione: accoglienza e tutela della salute" realizzato dall'ASL 4 in collaborazione con il Centro Interculturale della Città di Torino, svoltosi a Torino.
- 20/02/2007** Partecipazione alla "Conferenza Regionale Rete HPH" organizzata dalla Regione Piemonte, Rete Regionale HPH e CIPES Piemonte in collaborazione con l'ASL 12 di Biella, svoltosi a Torino.
- 25/10/2006** Partecipazione al Convegno HPH Gruppo Umanizzazione dei Servizi Sanitari "Miglioramento dell'accoglienza alla persona straniera che affrisce ai Servizi Sanitari", svoltosi a Torino.
- 26-27/05/2006** Partecipazione, con presentazione di un contributo scientifico, al Quinto Convegno Nazionale "Star bene in Ospedale – Accoglienza...qualcosa è cambiato" svoltosi a Bologna.
- 10/05/2006** Partecipazione alla Sesta Giornata degli Innovatori promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Programma Cantieri, svoltasi a Roma.

- 07-08-09/03/2006 Corso di formazione, nell'ambito del progetto HPH umanizzazione dei Servizi Sanitari: "Sanità multietnica: un'organizzazione comune per l'accoglienza dei cittadini stranieri", svoltosi presso il Centro Interculturale di Torino.
- dal 09/01/2006 al 17/01/2006 Corso di formazione dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4, sul tema "La nuova legge sul procedimento amministrativo". (durata 16 ore)
- dal 16/11/2005 al 14/12/2005 Corso di formazione aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4, sul tema "Corso avanzato di informatica per amministrativi". (durata 28 ore)
- 8-9/11/2005 Corso di formazione aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4, sul tema "La comunicazione scritta e orale: corso di aggiornamento per personale amministrativo".
- 11-12-13/10/2005 Corso di formazione, nell'ambito del progetto HPH umanizzazione dei Servizi Sanitari: "Verso una sanità multietnica: aspetti normativi e culturali per l'accoglienza dei cittadini stranieri", svoltosi presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Torino.
- 21 - 22/10/2003 Partecipazione, nell'ambito del Programma Cantieri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ai
17 - 18/03/2004 Seminari all'interno del gruppo di lavoro sulla Customer Satisfaction, effettuati a Tortona, Milano e
07 - 08/07/2004 Convention finale svoltasi a Riccione.
- 18/09/2003 Partecipazione alla Tavola Rotonda "Il Marketing per la Salute: i valori, le tecniche, il piano" svoltasi a Bologna all'interno del COM.PA. - Salone della Comunicazione Pubblica e dei servizi ai cittadini.
- 02-03/04/2003 Corso di Formazione dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4 sul tema "Front-Office".
- Ott./Nov. 2002 Corso di formazione sul tema "Promuovere identità e professionalità".
(corso di 120 ore con esame finale) Come previsto dalla Legge 150/2000 (D.P.R. n. 422/01), programma di formazione per Responsabili e Operatori di Uffici Relazioni con il Pubblico e Uffici Stampa, organizzato dalla FERPI (Federazione Relazioni Pubbliche Italiane), e dalla Maggioli in collaborazione con la Scuola di Specializzazione per la Formazione dei Funzionari e Dirigenti Pubblici dell'Università di Siena svoltosi presso l'Azienda Ospedaliera San Luigi di Orbassano.
- 13/04/2002 Corso di formazione aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4, sul tema "La copertura sanitaria dei cittadini extracomunitari: problematiche amministrative ed organizzative".
- 16/11/1999 Corso di aggiornamento obbligatorio dell' Azienda Sanitaria Locale n. 4, sul tema "Semplificazione del linguaggio e predisposizione degli atti deliberativi".
- 03/04/1997 Corso di aggiornamento obbligatorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4, sul tema "Comunicare: un bisogno, un diritto, un dovere".

ATTIVITÀ DI DOCENZA NEI SEGUENTI CORSI DI FORMAZIONE AZIENDALE

dal 24/03/2016 al 19/05/2016 Corso di aggiornamento sul tema "Integrità prevenzione della corruzione", rivolto al personale (4 edizioni – per complessive 8 ore) somministrato dell'ASL TO2, dipendenti dell'Agenzia "Obiettivo Lavoro" con la qualifica di OSS.

dall'11/11/2015 al 19/11/2015 Corso di aggiornamento sul tema "Integrità prevenzione della corruzione", rivolto al personale (2 edizioni – per complessive 4 ore) somministrato dell'ASL TO2, dipendenti dell'Agenzia "Obiettivo Lavoro" con la qualifica di OSS.

dal 03/11/2015 al 10/11/2015 Corso di formazione e aggiornamento di II livello (ex legge 135/90) per tutto il personale sanitario che (2 edizioni – per complessive 2 ore) opera nei reparti di Malattie Infettive, istituito dalla Regione Piemonte e organizzato dall'ASL TO2.
Partecipazione in qualità di docente per la trattazione delle tematiche relative a: "Codice di comportamento aziendale: incarichi e piano anticorruzione".

dal 06/10/2015 al 27/10/2015 Corso di formazione e aggiornamento di II livello (ex legge 135/90) per tutto il personale sanitario che (4 edizioni – per complessive 4 ore) opera nei reparti di Malattie Infettive, istituito dalla Regione Piemonte e organizzato dall'ASL TO2.
Partecipazione in qualità di docente per la trattazione delle tematiche relative a: "Codice di comportamento aziendale: incarichi e piano anticorruzione".

2009/2010 Corso di aggiornamento sul tema "I Circoli dell'Ascolto Organizzativo – acquisizione di strumenti per (9 edizioni - per complessive 126 ore) generare azioni di cambiamento positivo", accreditato ECM, rivolto al personale di tutte le qualifiche e professioni dell'ASL TO2.

dal 30/01/2008 al 28/02/2008 Corso di aggiornamento sul tema "L'Ascolto Organizzativo", accreditato ECM, rivolto al personale di (per complessive 19 ore) tutte le qualifiche e professioni dell'area sanitaria appartenenti al Dipartimento dei Servizi dell'Ospedale San Giovanni Bosco – ASL 4 Torino.

dal 13/11/2007 al 13/12/2007 Corso di aggiornamento sul tema "L'Ascolto Organizzativo", accreditato ECM, rivolto al personale di (per complessive 16 ore) tutte le qualifiche e professioni dell'area sanitaria appartenenti al Dipartimento Chirurgico dell'Ospedale San Giovanni Bosco – ASL 4 Torino.

dal 04/10/2007 al 30/10/2007 Corso di aggiornamento sul tema "L'Ascolto Organizzativo", accreditato ECM, rivolto al personale di (per complessive 16 ore) tutte le qualifiche e professioni dell'area sanitaria appartenenti al Dipartimento d'Emergenza dell'Ospedale San Giovanni Bosco – ASL 4 Torino.

dal 22/03/2007 al 25/05/2007 Corso di aggiornamento sul tema "L'Ascolto Organizzativo" rivolto al personale di tutte le qualifiche e (per complessive 10 ore) professioni dell'area sanitaria appartenenti al Dipartimento Medico dell'Ospedale San Giovanni Bosco – ASL 4 Torino.

Capacità e competenze personali

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

Inglese Livello scolastico

Spagnolo Livello scolastico

Competenze comunicative

Disponibilità all'ascolto e al confronto, buone capacità relazionali e comunicative, sviluppate e acquisite nell'ambito sia della crescita professionale che dalla partecipazione a iniziative formative finalizzate ad acquisire le competenze richieste sia ai Comunicatori Pubblici (come previsto dalla ex legge 150/2000 (D.P.R. n. 422/01) che ai Mediatori dei conflitti, acquisendo le tecniche per prevenire e gestire i conflitti.

Competenze professionali

Buone competenze sulla normativa anticorruzione e trasparenza, acquisite e approfondite in qualità di Referente per la S.C. Organizzazione e Politiche del Personale per la predisposizione del Piano Aziendale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Inoltre, l'aver svolto la propria attività in diversi settori nell'ambito di Aziende Sanitarie, ha delineato un'attitudine al cambiamento, stimolato la propria crescita personale e professionale e favorito l'acquisizione di buone competenze in diritto amministrativo, legislazione sanitaria e normativa sulla privacy.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

- Buona conoscenza e pratica del pacchetto Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)
- Utente esperto di navigazione e ricerca in rete

Patente di guida B

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" e s.m.i. e del GDPR n. 2016/679 del 27.04.2016.

Firma

Torino, 03 ottobre 2019

In fede

Silvia BARICCA

