

CURRICULUM VITAE DI **Paola Covolo**

DATI PERSONALI

Data di nascita:

Luogo di nascita:

Indirizzo:

Telefono:

Stato civile:

STUDI

- 2010** Laureata in Occupazione, Mercato, Ambiente, Politiche Sociali e Servizio Sociale (classe LM88 – Sociologia e ricerca sociale) – Indirizzo in Politiche Sociali e del Benessere.
Titolo della tesi: *"Carichi familiari e organizzazione del lavoro in un'Azienda Sanitaria"*.
Voto: 110/110 e lode
- 2002** Laurea in Scienze dell'Educazione - Indirizzo Esperto nei Processi Formativi conseguita presso l'Università di Padova
Titolo della tesi: *"Apprendere in gruppo per lavorare in gruppo. Il caso della segreteria generale della CGIL Funzione Pubblica di Vicenza"*
Voto: 110/110 e lode
- 1996** Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "P. Liroy" Voto: 57/60

CORSI FORMATIVI

- 2010** "Il ruolo del dirigente nella responsabilità disciplinare" - AULSS 5 (8 ore)
- 2009** "Innovare in sanità: logiche e strumenti della riforma Brunetta" – Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano (8 ore)
- 2009** "La redazione di atti amministrativi legittimi, chiari e comprensibili" – AULSS 5 (7 ore)
- 2008** Il Procedimento Amministrativo nell'Azienda Sanitaria alla luce delle più recenti normative di riforma- AULSS 5 (4 ore)
- 2008** "VI Corso per Valutatori per l'Accreditamento Istituzionale in ambito Sanitario" – ARSS (32 ore)
- 2007** "Il Corso per Facilitatori per l'Accreditamento Istituzionale in ambito Sociale e Socio-Sanitario" – ARSS (16 ore)
- 2007** "Corso per Auditors interni di sistemi di gestione per la qualità nelle aziende sanitarie" – AULSS 5 (40 ore)
- 2006** "Access base" – AULSS 5 (30 ore)
- 2003** "Competenze per la gestione delle risorse umane, della qualità e della sicurezza nelle PMI" – AGFOL (40 ore)
- 2002** "Il Consulente di direzione" - APCO
- 2001** "Power Point" – Associazione Artigiani di Vicenza

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Da Febbraio 2016** Funzionario presso la Casa di Ricovero MUZAN con compiti di:
- predisposizione dei documenti programmatori (Performance, trasparenza, anticorruzione, Bilancio)
 - gestione dell'attività di accreditamento dei servizi (L.R. 22/2002)
 - gestione organizzazione palestra riabilitativa e ambulatorio per esterni
- Da Luglio 2014** Assistente Amministrativo presso l'Azienda Sanitaria ULSS 5 "Ovest Vicentino" nell'U.O.C. Controllo di Gestione
- Da Febbraio 2012** Assistente Amministrativo presso la CCCIAA di Vicenza con compiti di:
- segreteria al Direttore Generale.
- Da Novembre 2008** Assistente Amministrativo presso l'Azienda Sanitaria ULSS 5 "Ovest Vicentino" nell'U.O.C. Affari Generali-Ufficio Programmazione e Organizzazione con compiti di:
- predisposizione dei documenti programmatori (atti organizzativi, Bilancio Sociale, Relazione Socio-Sanitaria, relazioni normative)
 - coordinamento dell'attività di accreditamento per i servizi amministrativi relativamente ai requisiti generali validi una sola volta per l'organizzazione (L.R. 22/2002).
- Feb 2006/Nov 2008** Assistente Amministrativo (categoria C – in ruolo a tempo indeterminato dal 01/07/2007) presso l'Azienda Sanitaria ULSS 5 "Ovest Vicentino" nell'U.O.S. Formazione con compiti di
- progettazione e gestione dell'attività formativa rivolta al personale interno
 - Responsabile Gestione Qualità (ruolo che tutt'oggi ricopro).
- 2002/2005** Consulente nell'area Risorse Umane presso SVEC srl, società di consulenza del gruppo CoreConsulting.
- Aree di attività:**
Organizzazione: descrizione dei processi aziendali con individuazione delle responsabilità e delle attività svolte finalizzato all'individuazione e soluzione delle criticità aziendali.
Ho seguito la certificazione, in base alla norma UNI EN ISO 9001:2000, dei seguenti enti pubblici:
- Comune di Sovizzo (VI)
 - ULSS 4 – Centro Formazione
 - ULSS 5 – Centro Formazione
- Formazione:** analisi dei bisogni formativi individuali ed aziendali, progettazione ed erogazione di interventi formativi,

monitoraggio e verifica dell'efficacia dell'intervento

Sistema di sviluppo del personale: analisi dei ruoli professionali, definizione delle competenze, verifica della corrispondenza tra ruolo professionale e ruolo organizzativo, definizione dei piani di formazione (interna ed esterna), implementazione del sistema di valutazione

Selezione del personale: definizione del profilo, gestione delle relazioni con le agenzie pubblicitarie per la pubblicazione dell'annuncio, screening curricula, contatti con candidati per fissare appuntamenti, conduzione colloqui di selezione

2001/2002 Dipendente presso CESAR srl, ente di formazione dell'Associazione Artigiani della Provincia di Vicenza, con compiti di promozione, organizzazione e coordinamento di attività formative, sia autofinanziate che realizzate con fondi pubblici, destinate a dipendenti e titolari di ditte artigiane.

In particolare ho coordinato l'attività relativa all'apprendistato, seguendo l'attivazione di 67 corsi nel periodo giugno01-febbraio02. Inoltre sono stata il referente interno per la formazione a distanza.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

2009 Iscritta al Registro dei Valutatori per l'Accreditamento Istituzionale Regione del Veneto in ambito Socio-Sanitario e Sociale

Ho svolto per conto dell'ARSS visite di verifica per il rilascio dell'accREDITAMENTO ai sensi della L.R. 22/2002 in strutture socio-sanitarie s.a in qualità di valutatore che di team leader

01/02-31/12/2006 Borsista presso l'Azienda Sanitaria ULSS 5 "Ovest Vicentino" nell'U.O.S. Formazione con compiti di

- progettazione e gestione dell'attività formativa rivolta al personale interno
- Responsabile Gestione Qualità

CONOSCENZA LINGUE

Inglese: discreto parlato e scritto

CONOSCENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office: molto buona

La sottoscritta Covolo Paola, ai sensi della legge 196/03, acconsente al trattamento dei propri dati personali.

03/02/20