FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GORIO ROBERTA**
Telefono	
Telefono mobile	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01.04.1956

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa *"Comunicazione esterna e interna e supporto alla programmazione"* presso la Direzione Generale Welfare, Unità Organizzativa Innovazione e Sviluppo

Posizione giuridica: *D*

Profilo professionale: funzionario esperto comunicazione e relazioni esterne

■ Da aprile 2009 ad oggi

Titolare di Posizioni Organizzative, presso la Direzione Generale Welfare (già Salute, già Sanità)
- *Comunicazione esterna e interna e supporto alla programmazione* (lug.2013-oggi)
- *Comunicazione esterna e interna* (ott. 2010-giu. 2013)
- *Coordinamento comunicazione e informazione sanitaria* (apr.2009-sett.2010)

Attività svolte direttamente:

• Supporto all'Unità Organizzativa di appartenenza e alla Direzione Generale Welfare per il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi strategici direzionali e di progetti interdirezionali.

• Supporto alla redazione delle Regole annuali di Sistema e di documenti a valenza trasversale.

• Supporto, per l'Unità Organizzativa di appartenenza, alle procedure di valutazione (Dirigenti, Quadri e Comparto) e alle attività di monitoraggio di risultato assegnati.

• Redazione del Piano annuale della comunicazione, per quanto di competenza della Direzione Generale, in raccordo con le strutture regionali competenti e con gli enti SIREG.

• Progettazione e attuazione di progetti di comunicazione istituzionale con istruttoria tecnica per la presentazione dei progetti alla Commissione Tecnica per la Comunicazione, l'Editoria e l'Immagine. Procedure amministrative correlate per l'acquisizione di servizi di comunicazione in attuazione di specifici obblighi (Osservatorio dei Contratti pubblici, AVCP, ANAC, certificazioni di regolarità contributiva, ecc.).

• Monitoraggio degli investimenti e della spesa in materia di comunicazione, anche al fine del rendiconto annuale ad AGCOM della spesa pubblicitaria.

• Monitoraggio delle attività di comunicazione degli enti del sistema sanitario regionale per l'integrazione e lo sviluppo dei piani di comunicazione aziendali; sorveglianza sulla corretta applicazione dei nuovi marchi del Sistema Socio-Sanitario Regionale.

• Progettazione e attuazione di iniziative formative sul tema della comunicazione rivolte ai comunicatori degli enti sanitari lombardi.

• Coordinamento redazionale e raccordo con le strutture interne e centrali competenti per l'alimentazione della banca dati informativa di SpazioRegione, dei canali social istituzionali centrali e a supporto del secondo livello del Call Center Regionale (canale dedicato Sanità).

• Aggiornamento e implementazione del portale web della Direzione Generale, sia per quanto riguarda la struttura di navigazione che la redazione dei contenuti.

• Redazione delle risposte scritte ai quesiti dei cittadini sulle tematiche sanitarie, pervenuti in varia forma (lettere, e-mail, casella informativa dedicata Infosanità, canali social).
• Istruttoria tecnico-amministrativa delle domande per il rilascio dei patrocini.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:
• Conoscenza degli strumenti del ciclo programmazione/controllo regionale
• Capacità di coordinamento operativo di gruppi di lavoro
• Attitudine alle relazioni interpersonali ed orientamento al problem solving
• Capacità di comunicazione scritta, abilità redazionali,
• Esperienza di progettazione ed attuazione di prodotti di comunicazione
• Conoscenze amministrative ed economico-contabili di base
• Esperienza nella gestione amministrativa di contratti

■ Da gennaio 2007 a marzo 2009:

Titolare di Posizioni Organizzative presso la Direzione Commercio, Fiere e Mercati:
- *Controllo strategico, attuazione progetti interdirezionali e comunicazione* (gen-mar 2009)
- *Controllo strategico, attuazione progetti interdirezionali* (gen-dic 2008)
- *Comunicazione* (gen-dic 2007)

Attività svolte direttamente
• Supporto al Direttore Generale per il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi strategici direzionali e di progetti interdirezionali.
• Attività di coordinamento strategico in raccordo con le strutture interne e con le Funzioni Trasversali centrali.
• Progettazione ed attuazione dei progetti di comunicazione in materia di commercio, fiere e mercati previsti dai piani annuali della comunicazione
• Istruttoria per la presentazione dei progetti alla Commissione Tecnica per la Comunicazione, l'Editoria e l'Immagine.
• Rapporti con l'agenzia di stampa regionale e redazione di comunicati.
• Aggiornamento redazionale del portale internet di Direzione.
• Attività amministrative connesse all'attuazione dei progetti.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione
• Conoscenza degli strumenti del ciclo programmazione/controllo regionale
• Capacità di coordinamento operativo di gruppi di lavoro
• Attitudine alle relazioni interpersonali ed orientamento al problem solving
• Capacità di comunicazione scritta, abilità redazionali,
• Esperienza di progettazione ed attuazione di prodotti di comunicazione
• Conoscenze amministrative ed economico-contabili di base
• Conoscenza dell'attività di programmazione

■ Da luglio 2000 a dicembre 2006:

Titolare di Posizioni Organizzative presso la Direzione Qualità dell'Ambiente:
- *Programmazione strategica e comunicazione integrata* (gen-dic 2006)
- *Programmazione e comunicazione* (feb 2001-dic 2005)
- *Supporto alla programmazione e comunicazione* (lug 2000-feb 2001)

Attività svolte direttamente
• Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi strategici della Direzione Generale, anche attraverso il sistema SIPEC.
• Supporto alle attività di valutazione di dirigenti e quadri.
• Progettazione ed attuazione dei progetti di comunicazione in materia di ambiente previsti dai piani annuali della comunicazione
• Istruttoria per la presentazione dei progetti alla Commissione Tecnica per la Comunicazione, l'Editoria e l'Immagine.
• Attività di coordinamento strategico in raccordo con le strutture interne e con le Funzioni Trasversali centrali.
• Rapporti con l'agenzia di stampa regionale e redazione di comunicati.
• Aggiornamento redazionale del portale internet di Direzione.
• Attività amministrative connesse all'attuazione dei progetti.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza degli strumenti del ciclo programmazione/controllo regionale
- Capacità di coordinamento operativo di gruppi di lavoro
- Attitudine alle relazioni interpersonali ed orientamento al problem solving
- Capacità di comunicazione scritta, abilità redazionali,
- Esperienza di progettazione ed attuazione di prodotti di comunicazione
- Conoscenze amministrative ed economico-contabili di base
- Conoscenza dell'attività di programmazione

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	**Da maggio 1997 a giugno 2000**
• Datore di lavoro	Regione Lombardia
• Direzione o settore	Direzione Enti Locali
• Tipo di impiego	ruolo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile p.o. "Progetti di comunicazione con gli enti locali": attuazione dei progetti previsti dal piano annuale della comunicazione (eventi, pubblicazioni, convegni, video); redazione sito internet; coordinamento dell'attuazione dell'Osservatorio sulla Riforma amministrativa e sul Federalismo.
• Date	**Da 1987 a maggio 1997**
• Datore di lavoro	Regione Lombardia
• Direzione o settore	Istruzione e Formazione Professionale
• Tipo di impiego	ruolo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio di Mediateca; caporedattore del bollettino informativo "Storyboard notizie"; coordinamento editoriale dell'attuazione di prodotti audiovisivi: documentari video, produzioni multimediali, cartoni animati; dal 1993 responsabile di Unità operativa; dal 1994 Vicedirettore del centro.
• Date	**Da 1980 a 1987**
• Datore di lavoro	Regione Lombardia
• Direzione o settore	Istruzione e Formazione Professionale
• Tipo di impiego	ruolo
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di lingua inglese in corsi di formazione professionale di prima e seconda formazione; coordinatore didattico del Centro di Formazione Professionale Vigorelli nel 1984 e 1985.
• Date	**Da 1979 a 1980**
• Datore di lavoro	Editing Studio per Fabbri Editore
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Traduttrice tecnica dall'inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**1974-1979**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua (scritto/parlato) e letteratura inglese, lingua (scritto/parlato) e letteratura tedesca, psicologia dell'età evolutiva
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in lingue e letterature straniere moderne (con indirizzo pedagogico)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI	
LINGUE	
MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRA LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	tedesco
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli applicativi informatici in ambiente Windows maturata nel corso delle esperienze professionali
INCARICHI	Incaricata nel 2016 (sino al 30.04.16) membro del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni della ASST Valtellina e Alto Lario Nel 2015 membro del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni della ASL della Provincia di Como Dal 1997 ad oggi Responsabile di Unità Operative presso Regione Lombardia Nel 1994 Vicedirettore del Centro Regionale per i Servizi Didattici Audiovisivi di Regione Lombardia Nel 1984 e nel 1985 coordinatore Didattico del Centro di Formazione Professionale Vigorelli di Regione Lombardia

COMPETENZE DISTINTIVE
- Capacità di relazione interpersonale con attitudine alla risoluzione dei conflitti ed al problem solving.
- Attitudine alla programmazione, all'organizzazione e al controllo di procedimenti complessi
- Buona conoscenza delle istituzioni pubbliche e delle procedure amministrative, contrattuali e contabili.
- Esperienza acquisita nella realizzazione di prodotti di comunicazione di varia natura: pubblicazioni, campagne, video e prodotti multimediali, eventi e fiere, convegni, seminari, ecc.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA' E CONSENSO

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.
Il sottoscritto presta, altresì, consenso al trattamento dei dati suindicati, ai sensi del d.lgs. 196/2003.

In fede

Roberta Gorio .....