

IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DALLA

DOTT.SSA DORIANA DELLA VALLE

NATA A SULMONA (AQ) IN DATA 18.04.1972

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, *consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000*

Informazioni personali	
Nome	Della Valle Doriana
Indirizzo	
E-mail	doriana.dellavalle@sanita.marche.it

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	18/04/1972
-----------------	------------

Esperienza lavorativa	
	Dal 1 novembre 2021 è assunta con qualifica di dirigente amministrativo a tempo indeterminato dall'ASUR Area Vasta 2 e dalla stessa data è in utilizzo parziale presso la Direzione Generale dell'ASUR in via Oberdan 2 - Ancona. Dal 01.09.2017 al 31.08.2020 è stata assunta con qualifica di dirigente amministrativo a tempo

		<p>determinato dall'ASUR Area Vasta 2 in utilizzo presso la Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale per le Marche – Servizi Integrazione Socio Sanitaria.</p> <p>Dal 01.08.2014 al 31.08.2017 è stata titolare di Posizione Organizzativa per il supporto amministrativo al Dipartimento di Salute Mentale dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - Area Vasta 1, con sede a Fano in via Ceccarini.</p>
		<p>Dal 01.08.2009 al 31.07.2014 è stata titolare di Posizione Organizzativa per l'UO Acquisti e Logistica ASUR Area Vasta 1 ex Zona Territoriale n 1 di Pesaro, via Sabbatini n. 22.</p> <p>Dal 01.10.2006 al 01.08.2009 ha prestato servizio come dipendente a tempo indeterminato 36 ore settimanali nel ruolo amministrativo e con il profilo di collaboratore amministrativo professionale esperto cat "DS" per il Dipartimento di Salute Mentale e per il Distretto di Pesaro, con ufficio in via C Lombroso a Pesaro, in qualità' sia di economista con funzioni collegate alla gestione contabile delle Comunità e della RSA di riferimento, sia di funzionario addetto ai rapporti con la Volontaria Giurisdizione dei Tribunali di residenza degli utenti in riferimento alla Amministrazione di Sostegno, alla Curatela ed alla Tutela.</p> <p>Dal 01.07.2002 al 30.09.2006 ha prestato servizio come dipendente a tempo indeterminato (36 ore settimanali) per la ex ASL di Pesaro nel ruolo amministrativo e con il profilo di collaboratore professionale cat D presso l'UO Acquisizione Beni e Servizi con sede a Pesaro in via sabbatini 22.</p> <p>Dal 13.08.2001 al 30.06.2002 ha prestato servizio presso la ex ASL n 1 di Pesaro UO Acquisizione Beni e Servizi in distacco ai sensi dell'art. 17 della legge n 266/1999 dalla ASL di Sulmona-Avezzano.</p> <p>Dal 16.03.2001 al 12.08.2001 ha prestato servizio presso l'UO Personale dell'Azienda USL di Sulmona-Avezzano.</p> <p>Dal 16.01.2001 al 15.03.2001 ha assunto servizio a tempo indeterminato per 36 ore settimanali presso la DAO dell'Azienda Usl di Chieti, come vincitrice di concorso pubblico per n 22 posti da collaboratore amministrativo professionale categoria D.</p>

--	--	--

<p>Istruzione e formazione</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> - In data 26 giugno 1996 ha conseguito il diploma di laurea in giurisprudenza presso l' Università degli Studi di Teramo con punteggio di 110/110 e lode. - Dal 1996 al 1998 ha conseguito l'iscrizione all'albo dei praticanti notaio. <p>Ha svolto pratica notarile dal 5 agosto 1996 al 5 agosto 1998 presso lo studio del Notaio Gaudiosi a Sulmona (AQ) ed ha nello stesso periodo frequentato un corso biennale presso la Scuola Notarile "Luca da Penne" di Teramo, dove ha conseguito una specializzazione in diritto privato e volontaria giurisdizione il primo anno di frequenza ed in diritto fallimentare e diritto societario il secondo anno :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha partecipato a diversi corsi, seminari e giornate formative sulla gestione degli appalti nelle Aziende Sanitarie tra cui una giornata di studio datata 3 dicembre 2001 presso l'Ars di Ancona sulla disciplina degli appalti, una giornata formativa svoltasi a Bologna in data 23.05.2002 sul tema Outsourcing e Global Service nelle aziende sanitarie, un seminario sui bandi e gare on line in data 24.06.2004 tenutosi in Ancona, un seminario sul Local Mainstreaming Meetings organizzato dalla Regione Marche in data 13 maggio 2011, un corso di formazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari e durc organizzato presso la sede ASUR in data 26.07.2011; - nell'anno 2005/2006 ha frequentato il corso di aggiornamento n 828 " Problematiche Comunitarie - Pubblica Amministrazione e Unione Europea nella società dell'informazione" presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" con tesi conclusiva discussa in data 6 dicembre 2006 sul principio di sussidiarietà verticale ed orizzontale nella PA; - nel periodo settembre-novembre 2008 ha partecipato alla II edizione del seminario in diritto amministrativo organizzato dall'ASUR in Ancona per un totale di n 32 ore; - nel mese di maggio anno 2013 ha partecipato ad un corso (n 18 ore) organizzato dall'Agenzia per l'innovazione nell'Amministrazione e nei servizi pubblici locali, ente accreditato per la formazione superiore e continua dalla Regione Marche con decreto del dirigente n 20/FPO del 22 gennaio 2013 (corso della scuola di Health Technology Assessment operativo); - nell'anno 2014/2015 ha frequentato il master universitario "Management Innovativo delle

Organizzazioni Sanitarie (MIOS) presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, conseguendo diploma con lode, rilasciato in data 10 marzo 2015.

Tesi discussa sul tema della digitalizzazione in sanità dal titolo "Caio Tito ed il brocardo verba volant scripta manent nell'età digitale";

- in data 27/06/2014 ha partecipato al convegno dal titolo "archiviazione e conservazione dei documenti nella sanità elettronica, svoltosi in Ancona c/o l'Università Politecnica delle Marche"

- dal 10 al 14 luglio 2015 ha partecipato ad un corso di formazione ASUR AV1 sulla valutazione del personale;

- dal 30 settembre al 1 ottobre 2015 ha partecipato ad un corso di formazione ASUR AV1 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- dal mese di ottobre 2015 al mese di aprile 2016 ha partecipato ad un corso annuale di inglese presso l'Università dell'Età Libera di Pesaro;

- dal 24 febbraio 2016 al mese di maggio 2016 ha frequentato un corso di formazione ASUR AV1 sul tema "inglese scientifico".

- in data 19 marzo 2019 ha partecipato ad un corso formativo sulla figura del Whistleblowing;

- in data 24 e 25 maggio 2019 ha partecipato ad un corso formativo sulla sanità penitenziaria;

- in data 7 giugno 2019 ha partecipato ad un corso di formazione sul trattamento dei dati personali per finalità di cura e ricerca in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali e la Regione Marche;

- a seguito di espletamento di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di dirigente amministrativo per il servizio Gestione Risorse Umane ARPAM con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, è risultata idonea non vincitrice come da graduatoria, approvata con determina del Direttore Generale ARPA Marche n 52 del 20/05/2019;

-a seguito di partecipazione al corso di formazione per auditor degli organismi tecnicamente accreditanti, con Decreto del Dirigente PF Territorio e Integrazione Ospedale Territorio ARS n 14 del 11 agosto 2021 è stata inserita nell'elenco dei componenti GAAR - Gruppo di Autorizzazione e Accreditamento Regionale per le Marche;

- in data 16/07/2020 ha conseguito presso l'UNINT-Università degli Studi di Roma - l'attestato di frequenza del corso di formazione a distanza modalità sincrona di 40 ore sul tema "programmazione, misurazione, valutazione: i tre nuovi pilastri della PA";

		<p>- con nota ASUR prot n 0214427 del 28 dicembre 2021 è stata nominata componente – supporto amministrativo – del Gruppo Tecnico Multidisciplinare sull’Eutanasia;</p> <p>- in data 14/03/2022 ha conseguito attestato di frequenza al master II livello in “Diritto Amministrativo” di durata annuale per un totale di 1500 ore (60CFU) attivato presso l’universita’ Federico II di Napoli attraverso l’Università Telematica Pegaso;</p> <p>Dal 19.07.1999 al 12.09.1999 ha prestato servizio alle dipendenze del comune di Campo di Giove (AQ) in qualita’ di vigile urbano ex V qf a tempo determinato, a seguito di selezione per soli titoli, riportando il giudizio di “lodevole merito”.</p>
--	--	--

Madrelingua	italiana
-------------	-----------------

--

ALTRA LINGUA	FRANCESE, INGLESE
• Capacità di lettura	livello buono
• Capacità di scrittura	livello buono
• Capacità di espressione orale	livello buono

<p>Capacità e competenze relazionali</p> <p><i>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.</i></p>	<p>In qualità di economo all’interno delle Comunità Protette Dsm e della Rsa FT del distretto di Pesaro ha, dal 2006 al 2017, prestato attività di front office per l’utenza, collaborando con i familiari, gli amministratori di sostegno, i curatori ed i tutori nella gestione delle pratiche quotidiane relative alla permanenza degli utenti nelle strutture residenziali.</p> <p>Circa gli inserimenti degli ospiti all’interno delle strutture psichiatriche del territorio, ha formalizzato come responsabile del procedimento e/o responsabile dell’istruttoria le determinazioni e le convenzioni richieste dai sanitari di riferimento per l’AV1.</p>
---	--

<p>Capacità e competenze organizzative</p> <p><i>Ad es. coordinamento e</i></p>	<p>Titolare di posizione organizzativa dal 2009 al 2017, ha tra l’altro coordinato il personale di riferimento per le UUOO di assegnazione (UO Acquisti e Logistica prima e supporto amministrativo al DSM poi) .</p>
---	---

<i>amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
---	--

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza dei programmi di scrittura e contabilità necessari per le attività amministrative richieste nelle pratiche quotidiane (Word, Excel, Power Point etc)
--	---

Patente o patenti	Patente tipo B in corso di validità, rilasciata dal Prefetto di L'Aquila.
-------------------	---

Ancona, 05 maggio 2022

FIRMA

..... Doriana Della Valle

