

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**MOZZONE VINCENZINA**  
**ASL AL – Via ALESSANDRIA, 1 – 15011 ACQUI TERME (AL)**  
**0144 777205**  
**0144 777202**  
**vmozzone@aslal.it**

ITALIANA  
  
26 OTTOBRE 1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DALL'01.01.1983 A TUTT'OGGI**  
ASL AL – sede legale Casale Monferrato - Viale Giolitti, 2 (ex USL 75 Acqui Terme poi ASL 22 Acqui T. – Novi L. - Ovada)  
Azienda Sanitaria Locale  
Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica di:

- Collaboratore Amministrativo Professionale (dal 01.01.1983 al 31.08.2002)
- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. DS (dal 01.09.2002 a tutt'oggi)

- Principali mansioni e responsabilità

Referente dell'Area Tecnico Operativa dell'Ufficio di Direzione "Affari Generali e Segreteria Organi Collegiali" dal 15.1.1983 al 12.2.1995  
Referente dell'Area Tecnico Operativa dell'Ufficio di Direzione "Formazione professionale ed educazione sanitaria" dal 23.3.1985 al 12.2.1995  
Coordinamento delle attività amministrative del Distretto di Acqui Terme dal 13.2.1995 al 30.06.2009;  
Referente per l'Assistenza Sanitaria per gli stranieri immigrati dal 06.03.1995 al 31.07.2003;  
Titolare di Posizione Organizzativa dall'1.8.2003 "Responsabile Gestione Strutture Accreditate e Estero" al 31.12.2009;  
Titolare di Posizione Organizzativa dal 01.01.2010 "Coordinamento attività Settore Estero ASL AL" a tutt'oggi  
Titolare di Convenzione con la Regione Piemonte inerente incarico di Collaborazione nelle attività di studio ed approfondimento delle tematiche in materia di assistenza sanitaria all'estero di competenza del Settore Gestione e Risorse Finanziarie - dal 01.09.2005 al 31.10.2009  
Gestione e pagamento prestazioni Terme di Acqui SpA dall'01.08.2003 a tutt'oggi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

**DAL 01.06.1974 AL 31.12.1982**  
Regione Piemonte – Assessorato alla Sanità e Presidenza (Ufficio di Gabinetto) - Torino

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica di:  
- Istruttore VI Livello Funzionale (dal 01.06.1974 al 14.05.1980)  
- Collaboratore Amministrativo VII Livello Funzionale (dal 15.05.1980 al 31.12.1982)

- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Settori Spedalità Pubblica, Affari Generali, Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 30 luglio 1971   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Istituto Magistrale “Maria Immacolata” di Acqui Terme  |
| • Qualifica conseguita  | Diploma di Maturità Magistrale   |
| • Date (da – a)   | Anni accademici 1986/87 – 1987/88 – Corso integrativo I e II ciclo   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Scuola Superiore di Amministrazione Sanitaria di Roma in collaborazione con l’Organizzazione Mondiale della Sanità – Regione Europa – e l’Università di Alcalá de Henares (Spagna) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto amministrativo, diritto sanitario e statistica   |
| • Qualifica conseguita  | Master in Amministrazione Sanitaria  |

### Partecipazione a corsi, convegni, seminari:

- XV Corso “Le Unità Sanitarie Locali nell’attuazione della riforma” – Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – dal 18 al 30 luglio 1982;
- Seminario internazionale “Educazione alla salute: individuo e società – Associazione Internazionale per l’Educazione alla Salute – Roma – 8-9 maggio 1987;
- Corso intensivo per formatori della sanità VII edizione – Università Commerciale “L. Bocconi” di Milano – Scuola di Direzione Aziendale – 20 giorni dal 19 settembre al 16 dicembre 1988;
- Corso di formazione per docenti e monitori della Scuola Infermieri Professionale – SDA Bocconi di Milano presso U.S.L. n. 75 – 6-12-18 ottobre 1988;
- Seminario “Verifica stato di attuazione del Progetto FEPA” – U.S.L. 10/H Chianti Fiorentino – Firenze – 24-25 ottobre 1989;
- Seminario introduttivo di analisi organizzativa – CRESA – Torino – 16-17-18 ottobre 1989;
- Corso “Il coordinamento dei servizi di segreteria” – IPSOA Scuola di Impresa – Roma – 25-26-27 giugno 1990;
- Giornata di studio “La legge 142/90 ed i controlli sulle UU.SS.SS.LL.” – U.S.S.L. n. 58 di Cuneo – 13-12-1990;
- Corso “Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa dopo le leggi 142/90 e 241/90” – CEIDA di Roma – 24-25-26 giugno 1991;
- Seminario “Gli indicatori di qualità ex art. 14 D.Lgs. 502/92” – CRESA di Torino – 20.2.1995;
- Giornata di studio “Qualità e accreditamento” – ANPO e CRESA – Torino – 27.6.1995;
- Giornata di studio “Qualità e accreditamento in sanità” – U.S.L. 22 – 16.12.1995;
- Giornata di studio “Servizio di emergenza territoriale – Sistema operativo 118” – U.S.L. 22 – 11.5.1996;
- Giornata di studio “Reparto ospedaliero – Laboratorio Analisi – Territorio: insieme per l’interesse del cliente” – U.S.L. 22 – 13.7.1996;
- Seminario internazionale “Salute e qualità: attori e strumenti per un welfare sostenibile” – Società Italiana per l’APQ e CERFE – Roma – 28-29-30 maggio 1998;
- Corso per personale di segreteria di direzione con funzioni di coordinamento – Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Venezia 22-23 ottobre 1998;
- Corso di formazione per segreterie componenti di commissioni di concorsi pubblici: le procedure di reclutamento – Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Roma – 26-27 novembre 1998;
- Seminario B10 “Il ruolo della segreteria di direzione” – Galgano Formazione S.R.L. – Roma – 4-5 maggio 1999;
- Convegno internazionale “Gli standard di qualità nei servizi sanitari. Attori, procedure e politiche per il miglioramento della qualità” – Roma 27-28-29 maggio 1999;
- Seminario “Il budget di distretto, strumento di gestione manageriale condivisa nei distretti” – CRESA di Torino – 28.9.2001;
- Convegno “Promuovere e guidare il cambiamento. Quali assetti organizzativi per una nuova funzione amministrativa?” – Casale M.to – 16.01.2009
- Corso “Assistenza sanitaria per i Paesi Esteri Unione Europea ASPE-UE” – Ministero Salute - Roma – 13.10.2008 e 05.05.2009
- Corso di formazione per personale amministrativo in tema di procedimenti disciplinari – ASL AL – 12.08.2010

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **FRANCESE**

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

scolastico

scolastico

scolastico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO DI P.C., INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

ATTESTATO DI PROGRAMMAZIONE COBOL presso Computex – Addestramento e Consulenza E.D.P. di Roma

ATTESTATO CORSO INFORMATICO ECDL PRESSO C.F.P. ENAIP DI ACQUI TERME

i