

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Valeri Giovanni
Indirizzo	Via Tommaso Traetta, 87 - 00124 Roma
Telefono	3355806515
E-mail	giovannivaleri74@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/06/1974

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Giovanni Valeri, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatte in formato europeo, corrispondono a verità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Date | Anno Accademico 2017/2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laureando in Sociologia (sostenuti tutti gli esami della Laurea Specialistica), Scienze Sociali Applicate - Lavoro, Organizzazione e Risorse Umane, nel mese di marzo 2018, con la tesi assegnata dalla cattedra di Storia Moderna, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", dal titolo "Ottobre 1943 – I carabinieri internati nei Lager nazisti". |
| • Date | 2010 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea triennale in Sociologia, conseguita in data 16/12/2010, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; sostenendo la tesi su: "Sport e Fascismo". |
| • Date | 2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Laurea I.S.E.F., conseguito in data 18/01/2001, presso l'Istituto Universitario di Scienze Motorie di Roma, sostenendo la tesi dal titolo "L'arbitro di calcio: preparazione atletica e psicologica"; |
| • Date | 1993 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito in data 24/07/1993, presso l'Istituto Tecnico Commerciale per Geometri e Periti Aziendali "Luigi Vanvitelli" di Roma; |

ESPERIENZA LAVORATIVA- PROFESSIONALE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01 gennaio 2018 - alla data odierna</p> <p>Azienda Usl Roma 3</p> <p>UOSD Ufficio relazioni con il pubblico
conferimento incarico di Posizione Organizzativa "U.R.P.", a seguito di avviso espletato dalla medesima Azienda</p> <p>Elaborazione degli atti della U.O. (sponsorizzazioni, predisposizione di atti deliberativi, protocolli d'intesa con Associazioni etc.) con assunzione di diretta responsabilità, coordinamento della gestione documentale, nonché dell'archivio, cura della tenuta del repertorio (reclami, rilievi, seguiti di competenza, elogi etc.) e i relativi adempimenti di legge;
Rassegna stampa e Comunicati stampa.
Coordinamento del personale amministrativo e sanitario, assegnato;
Progettazione e realizzazione di corsi di formazione in ambito amministrativo;
Svolgimento di funzioni di docente nell'ambito dei corsi organizzati dalla Uos D Ufficio relazioni con il pubblico e docenze ai corsi di Laurea Infermieristica dell'Università Sapienza e Tor Vergata;
Analisi di progetti e predisposizioni di relazioni sulla fattibilità degli stessi alla Direzione Generale;
Responsabile per la parte di competenza del sito aziendale: www.aslromad.it;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01 aprile 2010 - 31 dicembre 2017</p> <p>Azienda Usl Roma D</p> <p>UOSD Ufficio relazioni con il pubblico
conferimento incarico di Posizione Organizzativa "Attività Amministrativa U.R.P.", a seguito di avviso espletato dalla medesima Azienda</p> <p>Elaborazione degli atti della U.O. (sponsorizzazioni, predisposizione di atti deliberativi, protocolli d'intesa etc.) con assunzione di diretta responsabilità, coordinamento della gestione documentale, nonché dell'archivio, cura della tenuta del repertorio (reclami, rilievi, seguiti di competenza, elogi etc.) e i relativi adempimenti di legge;
Coordinamento del personale amministrativo, sanitario e tecnico, assegnato;
Progettazione e realizzazione di corsi di formazione in ambito amministrativo;
Svolgimento di funzioni di docente nell'ambito dei corsi organizzati dalla Uos D Ufficio relazioni con il pubblico e docenze ai corsi di Laurea Infermieristica dell'Università Sapienza e Tor Vergata;
Analisi di progetti e predisposizioni di relazioni sulla fattibilità degli stessi alla Direzione Generale;
Responsabile per la parte di competenza del sito aziendale: www.aslromad.it;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>03 Dicembre 2001 – 31 marzo 2010</p> <p>Azienda Usl Roma D</p> <p>Uos Acquisizione Beni e Servizi – Uos Economato
dal 03 dicembre 2001 al 13 febbraio 2008, a seguito di vincita di concorso pubblico, alle dipendenze dell'Azienda Usl. Roma D, in qualità di Assistente Amministrativo (cat. C ex VI livello);
dal 14 febbraio 2008 a tutt'oggi, a seguito di selezione interna, assegnato al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D ex VII livello);</p> |

- Principali mansioni e responsabilità

Con nota prot. 89.569 del 23/11/2006, a firma della Dottoressa Patrizia Toraldo Di Francia, nominato Responsabile dell'Ufficio Beni Economici di consumo e Trasporti, con funzioni di autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti dell'Uos Economato, inerenti le attività amministrative con assunzione di diretta responsabilità, assicurando anche la gestione del personale, dell'archivio e tenuta del protocollo.

Nominato come Segretario e come Componente in numerose gare pubbliche dell'Azienda Usl Roma D;

NOMINE DIREZIONE GENERALE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2014

Azienda Usl Roma D

UOSD Ufficio relazioni con il pubblico

Con nota prot. 63.514 del 21/07/2014, nominato dal Direttore Amministrativo, Referente per la Asl Roma D per il gruppo di lavoro "Siti Web", costituito presso la Regione Lazio – Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio-sanitaria – Area Formazione

Collaborazione con tutte le Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regione Lazio, nonché con la Direzione Salute e Integrazione Socio-sanitaria – Area Formazione della Regione Lazio, alla costruzione di siti internet aziendali conformi alle Direttive Nazionali e agli obiettivi della Regione Lazio

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2014

Azienda Usl Roma D

UOSD Ufficio relazioni con il pubblico

Con nota prot. 40.589 del 09/05/2014, nominato da Direttore Amministrativo, Referente con funzioni anche di amministratore di sistema, relativamente alla procedura di "Protocollo Informatico e gestione documentale"

Collaborazione all'attivazione del nuovo protocollo informatico che permettesse di rendere più rapidi e trasparenti i procedimenti amministrativi

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2013

Azienda Usl Roma D

UOSD Ufficio relazioni con il pubblico

Con nota prot. 67.794 del 23/07/2013, nominato dal Direttore Generale f.f., Referente per la Comunicazione della Asl Roma D

Collaborazione e condivisione, della comunicazione istituzionale dell'Azienda Usl Roma D, con la struttura Comunicazione, Relazioni Esterne e Istituzionali del Segretariato Generale della Regione Lazio, nell'ottica di un più efficace coordinamento delle attività di comunicazione nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale

PUBBLICAZIONI

1. Relazione sullo stato di salute della popolazione residente nella Asl Roma D – "Le indagini di custode satisfaction nei principali Poliambulatori aziendali". Riferimento delibera n° 388 del 22/12/2011. Pubblicata anche sul sito aziendale www.aslromad.it;
2. Relazione sullo stato di salute della popolazione residente nella Asl Roma D – "L'esperienza dei cittadini: le segnalazioni del 2011". Riferimento delibera n° 365 del 13/02/2013. Pubblicata anche

- sul sito aziendale www.aslromad.it;
3. Relazione sullo stato di salute della popolazione residente nella Asl Roma D – “L’esperienza dei cittadini: le segnalazioni del 2012. Riferimento delibera n° 452 del 24/10/2012. Pubblicata anche sul sito aziendale www.aslromad.it;
 4. Bilancio di mandato Agosto 2005 – Marzo 2010. Dati aggiornati al 16 marzo 2010, pubblicato in data 22 Marzo 2010. Pubblicato anche sul sito aziendale www.aslromad.it;
 5. Carta dei servizi del segretariato sociale PUA. Finito di stampare nel mese di gennaio 2013, in n° 2000 copie. Riferimento delibera n° 76 del 24/01/2013.
 6. Linee guida siti web Sistema Sanitario Regionale. Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Decreto del Commissario ad Acta 21 ottobre 2014, n. U00342.

NOMINE IN CONCORSI PUBBLICI RUOLO SEGRETARIO

1. Anno 2010 – Avviso pubblico per titoli e colloquio, per la copertura di 7 posti di Tecnico della prevenzione dell’ambiente e dei luoghi di lavoro;
2. Anno 2010 - Avviso pubblico per titoli e colloquio, per la copertura di 2 posti per Esperti in comunicazioni esterne.

LETTERE DI ENCOMIO DELLA DIREZIONE AZIENDALE

1. Nota prot. 45.718 del 20/05/2009, a firma del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo;
2. Nota prot. 62.490 del 08/07/2009, a firma del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
3. Nota prot. 82.923 del 14/09/2009, a firma del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
4. Nota prot. 99.711 del 20/05/2009, a firma del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo;
5. Nota prot. 780 del 07/01/2010, a firma del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
6. Nota prot. 1.065 del 08/01/2010, a firma del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
7. Nota prot. 16.009 del 18/02/2010, a firma del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
8. Nota prot. 34.533 del 12/04/2010, a firma del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo;
9. Nota prot. 37.888 del 07/01/2010, a firma del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
10. Nota prot. 14.048 del 14/02/2011, a firma del Direttore Generale;
11. Nota prot. 21.074 del 03/03/2011, a firma del Direttore Generale;

DOCENZE UNIVERSITARIE

- 1 Anno Accademico 2011/2012 - Università degli studi di Roma “La Sapienza”, Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: “La normativa contrattuale della sanità pubblica e privata ed i contratti atipici per il personale sanitario” per un totale di n° 6 ore;
- 2 Anno Accademico 2012/2013 - Università degli studi di Roma “La Sapienza”, Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: “La normativa contrattuale della sanità pubblica e privata ed i contratti atipici per il personale sanitario” per un totale di n° 6 ore;
- 3 Anno Accademico 2013/2014 - Università degli studi di Roma “La Sapienza”, Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: “Sociologia della Salute e della Comunicazione” per un totale di n° 12 ore;
- 4 Anno Accademico 2013/2014 - Università degli studi di Roma “Tor Vergata”, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: “Discipline demotnoantropologiche” per un totale di n° 20 ore;
- 5 Anno Accademico 2014/2015 - Università degli studi di Roma “La Sapienza”, Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: “Sociologia della Salute e della Comunicazione” per un totale di n° 12 ore;
- 6 Anno Accademico 2015/2016 - Università degli studi di Roma “Tor Vergata”, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: “Privacy – Trattamento dei dati personali e legge 675 del 1996” per

- un totale di n° 6 ore;
- 7 Anno Accademico 2015/2016 - Università degli studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: "Il Codice della privacy e gli obblighi del tirocinante: conoscere la normativa per comportarsi adeguatamente in tirocinio" per un totale di n° 6 ore;
 - 8 Anno Accademico 2015/2016 - Università degli studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: "Sociologia della Salute e della Comunicazione" per un totale di n° 12 ore;
 - 9 Anno Accademico 2016/2017 - Università degli studi di Roma "Tor Vergata", Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: "Privacy – Trattamento dei dati personali e legge 675 del 1996" per un totale di n° 6 ore;
 - 10 Anno Accademico 2016/2017 - Università degli studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: "Formazione/Informazione neoassunti – Profilo Ausiliario Socio Sanitario", per un totale di n° 6 ore;
 - 11 Anno Accademico 2017/2018 - Università degli studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: "Il Codice della privacy e gli obblighi del tirocinante: conoscere la normativa per comportarsi adeguatamente in tirocinio" per un totale di n° 6 ore.
 - 12 Anno Accademico 2017/2018 - Università degli studi di Roma "Tor Vergata", Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: "Il Codice della privacy e gli obblighi del tirocinante: conoscere la normativa per comportarsi adeguatamente in tirocinio" per un totale di n° 6 ore.
 - 13 Anno Accademico 2017/2018 - Università degli studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Medicina e Psicologia, Corso di Laurea di primo livello in Infermieristica: "Sociologia della Salute e della Comunicazione" per un totale di n° 12 ore;

**DOCENZE CORSI
PROGRAMMA REGIONALE PER
LA FORMAZIONE CONTINUA DEGLI
OPERATORI DELLA SANITA'**

1. 02/11/2011 – Codice evento n. Lazio-For 279 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, Bibliografia della comunicazione", per un totale di n° 3 ore;
2. 23/11/2011 – Codice evento n. Lazio-For 281 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, l'Urp nell'organizzazione aziendale: dati d'attività", per un totale di n° 5 ore;
3. 29/11/2011 – Codice evento n. Lazio-For 295 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, Bibliografia della comunicazione", per un totale di n° 3 ore;
4. 30/11/2011 – Codice evento n. Lazio-For 293 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, l'Urp nell'organizzazione aziendale: dati d'attività", per un totale di n° 5 ore;
5. 01/12/2011 – Codice evento n. Lazio-For 294 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, l'Urp nell'organizzazione aziendale: dati d'attività", per un totale di n° 5 ore;
6. 24/10/2012 – Codice evento n. Lazio-For 1740 "La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica, guida alla semplificazione: le regole, gli esempi", per un totale di n° 7 ore;
7. 29/10/2012 – Codice evento n. Lazio-For 1789 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, l'Ufficio relazioni con il pubblico da i numeri", per un totale di n° 7 ore;
8. 07/11/2012 – Codice evento n. Lazio-For 1741 "La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica, guida alla semplificazione: le regole, gli esempi", per un totale di n° 7 ore;
9. 14/11/2012 – Codice evento n. Lazio-For 1790 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, l'Ufficio relazioni con il pubblico da i numeri", per un totale di n° 7 ore;
10. 29/11/2012 – Codice evento n. Lazio-For 1791 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, l'Ufficio relazioni con il pubblico da i numeri", per un totale di n° 4 ore;
11. 12/12/2012 – Codice evento n. Lazio-For 1872 "La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica, guida alla semplificazione: le regole, gli esempi", per un totale di n° 6 ore;
12. 15/05/2013 – Codice evento n. Lazio-For 2533 "La tutela e la comunicazione ai cittadini, il reclamo: dall'insoddisfazione al miglioramento", per un totale di n° 5 ore;
13. 13/06/2013 – Codice evento n. Lazio-For 2557 "La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica, scrivere chiaro: le regole", per un totale di n° 6 ore;
14. 24/10/2013 – Codice evento n. Lazio-For 2558 "La semplificazione del linguaggio della

- comunicazione pubblica, scrivere chiaro: le regole”, per un totale di n° 6 ore;
15. 04/11/2013 – Codice evento n. Lazio-For 3100 “La tutela e la comunicazione ai cittadini, il reclamo: dall’insoddisfazione al miglioramento”, per un totale di n° 5 ore;
 16. 13/11/2013 – Codice evento n. Lazio-For 2561 “La tutela e la comunicazione ai cittadini, il reclamo: dall’insoddisfazione al miglioramento”, per un totale di n° 4 ore;
 17. 28/11/2013 – Codice evento n. Lazio-For 2559 “La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica, scrivere chiaro: le regole”, per un totale di n° 6 ore;
 18. 23/11/2016 – Codice evento n. Lazio-For 1402 “La tutela e la comunicazione ai cittadini”, per un totale di n° 3 ore;
 19. 25/11/2016 – Codice evento n. Lazio-For 1402 “La tutela e la comunicazione ai cittadini”, per un totale di n° 3 ore.

DOCENZE CORSI PIANO FORMATIVO AZIENDALE

1. 27/09/2010 – “La comunicazione in rete con gli utenti interni ed esterni, il ruolo dell’Urp e la comunicazione”, per un totale di n° 5 ore;
2. 06/10/2010 – “Le attività per la tutela dei cittadini, l’Urp nell’organizzazione aziendale”, per un totale di n° 4 ore;
3. 18/10/2010 – “La comunicazione in rete con gli utenti interni ed esterni, il ruolo dell’Urp e la comunicazione”, per un totale di n° 5 ore;
4. 10/11/2010 – “La semplificazione del linguaggio della Comunicazione pubblica: Perché un corso sulla Semplificazione; La normativa e le direttive della Funzione Pubblica”, per un totale di n° 6 ore;
5. 22/11/2010 – “La comunicazione in rete con gli utenti interni ed esterni, il ruolo dell’Urp e la comunicazione”, per un totale di n° 5 ore;
6. 01/12/2010 – “Le attività per la tutela dei cittadini, l’Urp nell’organizzazione aziendale”, per un totale di n° 4 ore;
7. 15/12/2010 – “La semplificazione del linguaggio della Comunicazione pubblica: Perché un corso sulla Semplificazione; La normativa e le direttive della Funzione Pubblica”, per un totale di n° 6 ore;
8. 20/10/2009 – “La comunicazione in rete con gli utenti interni ed esterni, il ruolo dell’Urp e la comunicazione”, per un totale di n° 5 ore;
9. 04/11/2009 – “Le attività per la tutela dei cittadini, l’Urp nell’organizzazione aziendale”, per un totale di n° 4 ore;
10. 10/11/2009 – “La comunicazione in rete con gli utenti interni ed esterni, il ruolo dell’Urp e la comunicazione”, per un totale di n° 5 ore;
11. 24/11/2009 – “Le attività per la tutela dei cittadini, l’Urp nell’organizzazione aziendale”, per un totale di n° 4 ore;

RELATORE A CONVEGNI, WORKSHOP, FORUM

1. 08-09/09/2014 - Nonprofit Leadership Forum Edizione 2014 - Innovazione, Marketing e fundraising per il terzo settore e la P.A.
Relatore in rappresentanza della Asl Roma D.
Titolo della relazione. “Esperienze e modelli di raccolta fondi nelle PA locali e centrali: welfare, scuola, sanità, cultura.
Riferimento sito: <http://www.nlfitalia.it/nonprofit-leadership-forum-edizione-2014/convegni-2014-secondo-giorno/>.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Eccellente |
| • Capacità di scrittura | Eccellente |
| • Capacità di espressione orale | Eccellente |

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei sistemi operativi Windows.
Conoscenza della suite Office da 97 fino a Office Xp, con particolare specializzazione in Access ed Excel.

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".

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Roma 05 giugno 2018

Firma