

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Ester Ronzani
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 07/07/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1- Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato Sanità, Salute e Politiche sociali
- Tipo di impiego Dirigente della struttura Programmazione socio-sanitaria e assistenza ospedaliera
Funzioni di raccolta e analisi di dati ai fini della programmazione socio-sanitaria e del relativo monitoraggio, valorizzando i flussi informativi relativi alla salute e all'assistenza sanitaria, ivi compresi quelli relativi alla mobilità interregionale e internazionale; valorizzazione dati descrittivi e indicatori inerenti i bisogni di salute e di assistenza sanitaria della popolazione della regione, individuazione indicatori funzionali a identificare i problemi emergenti; contributo alla stesura dei documenti di programmazione regionale in materia di salute e benessere sociale e monitoraggio dell'attuazione, con particolare riferimento al piano regionale per la salute e il benessere sociale, al piano cronicità e al piano liste d'attesa; partecipazione alle attività di raccolta, di analisi e di valutazione dei dati epidemiologici, con gli enti regionali competenti in materia e supporto informativo alle altre strutture del dipartimento; funzioni di indirizzo e controllo delle attività relative a ricovero ordinario per acuti, day surgery e day hospital e riabilitazione, attività trasfusionale, percorso nascita, trapianti; cura dei rapporti con enti e fondazioni di ricerca in materia sanitaria; erogazione di contributi alle associazioni dei donatori di sangue; cura delle attività di comunicazione ed empowerment verso i cittadini e operatori per le tematiche inerenti l'appropriatezza, la qualità delle prestazioni, la promozione della salute; funzioni di coordinamento, controllo e convalida dei dati relativi ai flussi di attività sanitaria del Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS).
- Date Dal 01/08/2011 al 06/07/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1- Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione - Ufficio di Gabinetto
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato, dal 10/02/2014 titolare di particolare posizione organizzativa.
Approfondimento giuridico, anche di dettaglio, nelle materie di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali, alle attività di natura prefettizia, ai Trafori internazionali.
Supporto al Capo di Gabinetto e al Vice Capo di Gabinetto nell'organizzazione del lavoro.
- Date Dal 07/07/2008 al 31/07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale fiduciario di Capo dell'Ufficio di Rappresentanza a Roma
Cura dei Rapporti istituzionali della Regione, con particolare riferimento alle questioni di rilevanza per il Presidente e la Presidenza della Regione, principalmente nel quadro dell'attività istituzionale della Regione, delle Conferenze delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni e Unificata;
Cura del funzionamento amministrativo dell'Ufficio di Roma della Regione.
- Date 26/01/2006- 06/07/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione - Ufficio di Rappresentanza a Roma

• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato, con posizione di particolare professionalità a partire dal 1° luglio 2006.
• Principali mansioni e responsabilità	Seguito della partecipazione della Regione al sistema delle Conferenze. Supporto giuridico per le questioni di competenza della struttura, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali, ai rapporti con i Parlamentari della Valle d'Aosta e all'attività della Commissione paritetica.
• Date	01/09/2002 – 25/01/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Valle d'Aosta, Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
• Tipo di azienda o settore	Presidenza della Regione – Direzione attività contrattuale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria e gestione dei contratti di locazione e di comodato dell'ente; contrattualistica pubblica (appalti): supporto giuridico nella fase di stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa; gestione amministrativa del contenzioso tributario della Regione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1995-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• Date	1990-1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO LINGUISTICO COURMAYEUR MATURITÀ LINGUISTICA
• Corsi di formazione più recenti	2025 • PNRR- M6 "Sviluppo delle competenze tecniche-professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario: Sub-misura: corso di formazione manageriale", Università della Valle d'Aosta. 2024 • Servizio di formazione e tutoraggio per accompagnare il processo di cambiamento dell'amministrazione regionale della Regione Valle d'Aosta, SDA Bocconi 2023 • Promozione dell'etica pubblica: • Dal D.lgs. 50/2016 al nuovo Codice dei contratti pubblici, formazione PON GOV: 6,5 ore 2022 • "Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno - Le politiche per la sicurezza", SNA: 18 ore • Misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza con un focus sui processi collegati alla gestione dei fondi pnrr: 6 ore 2021 • Conflitto di interessi e disciplina del procedimento amministrativo - Durata: 4,5 • Conflitto di interessi nel Codice di comportamento e appalti pubblici - Durata:

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

2010	Co-docente al corso di formazione per i dipendenti regionali "Il principio di leale collaborazione"
2009	Co-docente al corso di formazione per i dipendenti regionali "La proiezione esterna della Regione"
	- Relatore al seminario organizzato dall'Università estiva della francofonia di Lione con un intervento sul decentramento in Italia e in Valle d'Aosta.
	- Presidente della Commissione di accertamento linguistico con procedura non

concorsuale bandita
dall'Amministrazione
regionale.

- Membro esperto

in Commissioni di concorsi banditi dall'Amministrazione regionale

2020- Lineamenti di diritto costituzionale della Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, Giappichelli, Torino, a cura di Costanzo, Louvin, Trucco. "Il sistema regionale di protezione civile" e "La mobilità e le reti".

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Livello avanzato (C2)
Livello avanzato (C1)
Livello avanzato (C1)

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Livello avanzato (C2)
Livello avanzato (C2)
Livello avanzato (C2)

Certificate of Proficiency in English, Milano 2016

ALTRE LINGUE

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

TEDESCO

Livello elementare (A1)
Livello elementare (A1)
Livello elementare (A1)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buone competenze informatiche riferite al sistema operativo Windows e agli applicativi utilizzati in ambito lavorativo (Word, Excel)