

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **GARRONE EZIO**
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 01/12/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Coordinatore Dipartimento sanità, salute e politiche sociali
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle strutture competenti in materia di sanità e di politiche sociali. Interfaccia tra queste strutture e gli organi politici.
-
- Date (da – a) 01/08/1998 – 30/11/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Direttore della Direzione affari legislativi della Giunta regionale
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione e controllo di testi di legge e di regolamento da sottoporre alla Giunta regionale.
Espressione di pareri sull'applicazione delle norme regionali.
-
- Date (da – a) 01/07/1997 – 31/07/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Segretario generale del Consiglio regionale
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento di tutte le attività amministrative necessarie al funzionamento del Consiglio regionale.
-
- Date (da – a) 13/07/1993 – 30/06/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Direttore Direzione Affari Legislativi del Consiglio regionale
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento tra i settori legislativo, commissioni consiliari e documentazione del Consiglio regionale.
-
- Date (da – a) 01/05/1989 – 12/07/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Capo Servizio affari legislativi del Consiglio regionale
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione e controllo di testi di legge e di regolamento da sottoporre al Consiglio regionale.

- Date (da – a) 01/08/1984 – 30/04/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d’Aosta – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Capo Servizio legislativo, organi collegiali e contenzioso della Pubblica Istruzione.
- Principali mansioni e responsabilità Redazione testi di legge e di regolamento in materia di istruzione.
Controllo degli atti delle istituzioni scolastiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979/1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino – Facoltà di giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza con votazione 110/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



| ULTERIORI INFORMAZIONI | ATTIVITA' FORMATIVE | anno | ore | giorni | esame |
|------------------------|---|------|-----|--------|-------|
| | PO sas di Milano – Gestione efficace delle riunioni | 2004 | 14 | 0 | no |
| | PO sas di Milano – Le funzioni di leadership dei dirigenti | 2004 | 11 | 0 | no |
| | PO sas di Milano – Gestione dei processi di integrazione | 2005 | 14 | 0 | no |
| | Eureval – Formation à la conception et à l'évaluation de politiques | 2006 | 28 | 0 | no |
| | Eureval – Charte de modernisation du management des politiques régionales | 2007 | 4 | 0 | no |
| | RAVA – Corso per dirigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori – Dlgs 626 | 2007 | 24 | 0 | no |
| | RAVA – La riforma del lavoro pubblico | 2007 | 4 | 0 | no |
| | RAVA – Responsabilità amministrativa e contabile | 2007 | 7 | 0 | no |
| | RAVA – Tavola rotonda sulla Riforma della dirigenza pubblica | 2007 | 4 | 0 | no |
| | RAVA – La progettazione di un'organizzazione | 2007 | 18 | 0 | no |
| | RAVA – Introduzione al controllo di gestione | 2008 | 13 | 0 | no |
| | RAVA – Il codice SIOPE e la liquidazione informatica: presentazione | 2008 | 3 | 0 | no |
| | RAVA – Le competenze dei ruoli direttivi | 2009 | 21 | 0 | no |
| | RAVA – Intervento formativo di start up per l'introduzione del controllo di gestione | 2009 | 8 | 0 | no |
| | RAVA – Controllo di gestione – approfondimento | 2010 | 4 | 0 | no |
| | RAVA – L'informatizzazione dei provvedimenti Dirigenziali | 2010 | 2 | 0 | no |
| | RAVA – Responsabilità amministrativa e contabile | 2011 | 14 | 0 | no |
| | RAVA – Nella pubblica amministrazione è più difficile ottenere e misurare i risultati | 2011 | 12 | 0 | no |
| | RAVA – Comunicare in pubblico | 2012 | 15 | 0 | no |

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

Pluriennale esperienza e buona conoscenza dei settori legislativo, sanitario e sociale.
Capacità organizzative e competenze gestionali acquisite nell'attività di Ufficiale della Guardia di Finanza.
Insegnamento nelle scuole secondarie di secondo grado e nei corsi allievi sottufficiali della Guardia di Finanza.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
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.

Buone competenze relazionali maturate in oltre venticinque anni di lavoro nella pubblica amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di coordinamento di strutture complesse e competenze relative alla gestione di risorse umane e finanziarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: Windows
Software: Word
Internet e posta elettronica
Applicativi realizzati ad hoc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.