### CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Ester Ronzani Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 07/07/2023

• Nome e indirizzo del datore di Regione autonoma Valle d'Aosta, lavoro 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 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).

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

lavoro

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Principali mansioni e

responsabilità

Dal 01/08/2011 al 06/07/2023 Regione autonoma Valle d'Aosta,

Piazza Deffeyes, 1- Aosta

Presidenza della Regione - Ufficio di Gabinetto

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

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.

26/01/2006-06/07/2008 Date

• Nome e indirizzo del datore di Regione autonoma Valle d'Aosta, lavoro 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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/09/2002 - 25/01/2006

Piazza Deffeyes, 1 - Aosta

Regione autonoma Valle d'Aosta,

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Presidenza della Regione – Direzione attività contrattuale

Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato

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

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

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'Amministrazion e regionale. in Commissioni di concorsi banditi dall'Amministrazione regionale

- Membro esperto

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 FRANCESE

Capacità di lettura Livello avanzato (C2)
Capacità di scrittura Livello avanzato (C1)
Capacità di espressione orale Livello avanzato (C1)

## ALTRE LINGUE INGLESE

Capacità di lettura Livello avanzato (C2)
Capacità di scrittura Livello avanzato (C2)
Capacità di espressione orale Livello avanzato (C2)

Certificate of Proficiency in English, Milano 2016

# ALTRE LINGUE TEDESCO

Capacità di lettura Livello elementare (A1)
Capacità di scrittura Livello elementare (A1)
Capacità di espressione orale 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)