

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Rivolin Giuseppe
<b>Data di nascita</b>	11/01/1956
<b>Qualifica</b>	II Fascia
<b>Amministrazione</b>	REGIONE VALLE D'AOSTA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0165274841
<b>Fax dell'ufficio</b>	0165274848
<b>E-mail istituzionale</b>	g.rivolin@regione.vda.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in lettere
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma della scuola di Paleografia, diplomatica e archivistica</li><li>- Diploma di maturità classica</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insegnante di lingua e letteratura francese - REGIONE VALLE D'AOSTA</li><li>- Guida turistica (Accompagnamento di comitive, con illustrazione delle attrattive turistiche della Valle d'Aosta) - Libero professionista</li><li>- Impiegato (Redazione e correzione testi, assistenza alle operazioni di stampa) - Tipografia arti grafiche</li><li>- Segretario particolare dell'Assessore alla pubblica istruzione - REGIONE VALLE D'AOSTA</li><li>- Segretario C2 - REGIONE VALLE D'AOSTA</li><li>- Archivista C2 - REGIONE VALLE D'AOSTA</li><li>- Vice capo ufficio stampa della Presidenza della Giunta regionale - REGIONE VALLE D'AOSTA</li><li>- Capo ufficio stampa della Presidenza della Giunta regionale - REGIONE VALLE D'AOSTA</li><li>- Archivista paleografo ricercatore - REGIONE VALLE D'AOSTA</li><li>- Direttore dell'archivio storico regionale - REGIONE VALLE D'AOSTA</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

- Direttore della Direzione gestione beni culturali - REGIONE VALLE D'AOSTA
- Capo servizio del Servizio archivio storico - REGIONE VALLE D'AOSTA
- Direttore della Direzione archivi e biblioteche - REGIONE VALLE D'AOSTA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Eccellente	Eccellente
Francoprovenzale	Fluente	Fluente
Piemontese	Fluente	Fluente
Latino	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico
Occitano	Fluente	Fluente
Catalano	Fluente	Fluente
Spagnolo	Scolastico	Scolastico
Portoghese	Scolastico	Scolastico
Greco antico	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Nozioni sull'uso corrente del computer (solitamente con programmi word, excel, imaging, power point, picasa, adobe reader, pdf e navigazione in Internet) acquisite in massima parte durante l'attività lavorativa, da autodidatta; uso di lettori di microfilm e di lampade di Wood, legato all'attività di archivista. Conoscenze generali in materia di geografia, storia e storia dell'arte acquisite come autodidatta e nel corso di numerosi viaggi

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- 1979 - CORSO DI FORMAZIONE: Cours de langue française
- 1991 - CORSO DI FORMAZIONE: Ms-Dos di base - Apprendimento teorico e pratico, del linguaggio informatico di cui si tratta 1991 - CORSO DI FORMAZIONE: Tecniche delle comunicazioni - Approfondimento anche mediante giochi di ruolo, delle tecniche più efficaci di comunicazione interpersonale e pubblica nell'ambiente di lavoro
- 1993 - CORSO DI FORMAZIONE: Lavoro di gruppo - Tecniche di formazione e gestione di un gruppo di lavoro, nella prospettiva dell'efficienza dell'azione amministrativa 1993 - Leadership e organizzazione - Il concetto di leader, sue implicazioni nel rapporto con la funzione e con l'organizzazione aziendale 1993 - Il ruolo - Approfondimento del concetto di ruolo, in relazione con la posizione occupata nell'ambito dell'amministrazione, e sue implicazioni psicologiche
- 1995 - CORSO DI FORMAZIONE: Scuola di direzione aziendale 1995 - CORSO DI FORMAZIONE: Conoscenza del francoprovenzale e della sua storia, studio della sua grafia
- 2001 - CORSO DI FORMAZIONE: Cours de français administratif - Conoscenza della terminologia amministrativa in lingua francese

## CURRICULUM VITAE

- 1999 - CORSO DI FORMAZIONE: Corso di lingua inglese - secondo livello
- 2000 - CORSO DI FORMAZIONE: Corso di lingua inglese - terzo livello 2000 - CORSO DI FORMAZIONE: Republique francaise, ministere de la culture et de la communication - maison des cultures du monde 2000 - CORSO DI FORMAZIONE: Lingua inglese secondo livello
- 2001 - CORSO DI FORMAZIONE: Lingua inglese quarto livello 2001 - CORSO DI FORMAZIONE: Tecniche di comunicazione e comportamenti organizzativi "We care"
- 2002 - CORSO DI FORMAZIONE: Elementi di bilancio regionale - Miglioramento della conoscenza della formazione e della gestione del bilancio regionale 2002 - CORSO DI FORMAZIONE: Il management delle amministrazioni pubbliche (2 moduli) - Elementi di gestione manageriale dei servizi pubblici, nell'ottica della pubblica amministrazione intesa come azienda
- 2004 - CORSO DI FORMAZIONE: Gestire l'innovazione dei servizi nelle biblioteche - L'impatto delle nuove tecnologie sui servizi bibliotecari, sia nella gestione in back office, sia nell'offerta di nuovi strumenti all'utenza 2004 - CORSO DI FORMAZIONE: Creazione di una biblioteca digitale nelle pubbliche amministrazioni - tecniche di digitalizzazione e conservazione della documentazione elettronica 2004 - CORSO DI FORMAZIONE: Impatto della riforma del titolo V della Costituzione - Approfondimento della normativa in materia, con particolare riferimento alla potestà legislativa della Regione 2004 - CORSO DI FORMAZIONE: Interventi formativi e informativi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- 2005 - CORSO DI FORMAZIONE: I reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione - approfondimento della normativa in materia 2005 - CORSO DI FORMAZIONE: Le modifiche alla legge 7/8/90 n. 241, introdotte dalla legge 11/2/2005 n. 15 - Approfondimento dei contenuti normativi
- 2006 - CORSO DI FORMAZIONE: Aggiornamento bibliotecari valdostani – Dirigenti (2 moduli) - Gestione delle collezioni moderne; servizio di reference; diritto d'autore e privacy; gestione logistica e strutturale della biblioteca; management, auditing e reporting nel servizio orientato al cittadino; comunicazione e marketing; il sistema di qualità e la valutazione; gestione di archivi cartacei, fotografici e sonori
- 2007 - CORSO DI FORMAZIONE: Master in gestione e direzione della biblioteca - Il project management nelle biblioteche, la gestione del cambiamento, la qualità; il lavoro di gruppo, la gestione delle risorse umane; la biblioteca come "sistema azienda"; il facility management; la gestione delle collezioni; comunicazione e immagine della biblioteca; la gestione dell'innovazione tecnologica

## CURRICULUM VITAE

2007 - CORSO DI FORMAZIONE: Formation à la conception et à l'évaluation politiques - Concezione e valutazione dei progetti, sotto l'aspetto dei costi e benefici sociali ed economici per la collettività 2007 - CORSO DI FORMAZIONE: La conservazione del patrimonio librario e archivistico - Metodi di conservazione dei beni culturali cartacei e pergamenacei e prevenzione dei principali rischi per la loro integrità, di natura fisica e chimica 2007 - CORSO DI FORMAZIONE: Elementi fondamentali del budget economico e contabilità analitica - Introduzione alla contabilità analitica per centri di costo

- 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: Il codice dell'amministrazione digitale 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: Intranet DPS - Uso del programma open source Intranet DPS per la gestione del piano di sicurezza 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: Statistica applicata alla misurazione dei servizi pubblici 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: La progettazione degli interventi pubblici - Tecniche previsionali di stima dei costi / benefici degli interventi pubblici, metodi di coinvolgimento e convincimento degli utenti e degli stakeholders 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: La qualità per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche: principi, modelli, percorsi e opportunità di sostegno per le amministrazioni - Esempi di cambiamenti organizzativi volti al miglioramento dei servizi 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: Regime delle incompatibilità nel pubblico impiego e risvolti disciplinari - Approfondimento della normativa in materia
- 2009 - CORSO DI FORMAZIONE: Il modello C.A.F. – l'autovalutazione nell'organizzazione - Sviluppo delle capacità di autovalutazione del personale, in vista del miglioramento continuo della qualità dei servizi, mediante l'applicazione del metodo C. A. F. 2009 - CORSO DI FORMAZIONE: Le competenze dei ruoli direttivi 2009 - CORSO DI FORMAZIONE: La gestione delle riunioni 2009 - CORSO DI FORMAZIONE: Collège d'Etudes fédéralistes 2009 - CORSO DI FORMAZIONE: Sviluppo della reputazione e fund raising - Tecniche di fund raising in relazione alla costruzione dell'immagine di una pubblica amministrazione: teoria e esempi pratici
- 2010 - CORSO DI FORMAZIONE: Impatto della legge Brunetta n. 15 del 2009 e decreto attuativo 27 ottobre 2009, n. 150 sui procedimenti disciplinari della Regione Valle d'Aosta dopo la l. r. 22 del 2010 - Approfondimento dei contenuti della disciplina oggetto del corso 2010 - CORSO DI FORMAZIONE: Convegno "Il telelavoro in Valle d'Aosta" - Situazione delle esperienze di telelavoro nell'ambito della Regione 2010 - CORSO DI FORMAZIONE: Collège d'Etudes fédéralistes – Minorités européennes: quel avenir? - Evoluzione delle politiche europee in materia di minoranze linguistiche
- 2011 - CORSO DI FORMAZIONE: L'informatizzazione dei provvedimenti amministrativi - Gestione delle nuove

procedure informatiche degli atti amministrativi 2011 - CORSO DI FORMAZIONE: Laboratorio "costruire luoghi di lavoro partecipato" - Sviluppo della capacità di ascolto attivo, valorizzazione delle potenzialità delle persone, miglioramento del clima organizzativo 2011 - CORSO DI FORMAZIONE: Collège d'Etudes fédéralistes - Situazione delle minoranze linguistiche nell'ambito delle politiche pubbliche 2011 - CORSO DI FORMAZIONE: L'Italia una e federale - l'esperienza della Valle d'Aosta - Il federalismo fiscale: riforma nazionale e situazione della Valle d'Aosta 2011 - CORSO DI FORMAZIONE: Nella pubblica amministrazione è più difficile ottenere e misurare i risultati - Elementi per la misurazione dei risultati ottenuti sul piano lavorativo nella pubblica amministrazione

- 2012 - CORSO DI FORMAZIONE: Collège d'Etudes fédéralistes - Gli strumenti di comunicazione di massa delle minoranze in Europa

- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di organizzazione e di gestione di personale, acquisite durante il servizio militare presso la Scuola Militare Alpina di Aosta, con il grado di caporale, poi di caporale maggiore (1982-1983). Capacità di progettazione, coordinamento e realizzazione di attività varie, principalmente di carattere culturale, acquisite durante lo svolgimento di compiti legati alle funzioni di: - Vice-presidente de l'Associazione Guide turistiche della Valle d'Aosta (1978-1982) - Segretario (1977-1983), presidente (1983-1986), poi vice-tesoriere (1996-1998) del "Comité des Traditions Valdôtaines" - Membro dell'"Académie Saint-Anselme - Société académique de l'ancien Duché d'Aoste" (dal 1982) - Presidente dell'"Association Valdôtaine d'Archives Sonores" (1986-1990) - Membro del Comitato scientifico (1989-1994) et del Consiglio di Amministrazione (1990-1994) dell'"Istituto Storico della Resistenza in Valle d'Aosta"

- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE - Membro du Comitato scientifico e del Gruppo di lavoro del "Comité Italien pour les Francophonies", costituito sul tema: "Recherche et définition d'une spécificité valdôtaine dans la littérature francophone de la Vallée d'Aoste" (1991-1994) - Membro del Comitato direttivo dell'"Associazione Valdostana Giornalisti" (1991-1995) - Membro del "Comité d'Accompagnement" del Centro internazionale "René Lévesque" (1991) - Membro fondatore e tesoriere della Società internazionale di studi medievali "MedioEvo Alpino" (1992) - Membro del Comitato scientifico del Centro di Studi storico-letterari "Natalino Sapegno" (1992-1996 e dal 2012) - Membro esperto esterno delle commissioni per gli esami di laurea della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Torino (dal 1994) - Membro del comitato scientifico della rivista "L'Alpe" (1999-2009) - Membro del Comitato scientifico dell'Associazione "Forte di Bard" (2006-2009).

- ULTERIORI INFORMAZIONI Svolgimento di attività giornalistica, in qualità di pubblicista, per le testate: "Lo

## CURRICULUM VITAE

Flambò / Le Flambeau”, “L’Alpe”, "Le Peuple Valdôtain",  
“Aostasera.it” e occasionalmente altre.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: REGIONE VALLE D'AOSTA

dirigente: Rivolin Giuseppe

incarico ricoperto: Dirigente - BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 45.584,76	€ 8.354,61	€ 0,00	€ 28.327,00	€ 0,00	€ 82.266,37

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti