

Il presente curriculum è redatto ai sensi e nel rispetto degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Informazioni personali

Cognome, Nome

Zanardi Eleonora

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Esperienza Lavorativa

Date
Lavoro e posizione ricoperti

01.01.2018 → oggi

Azienda Zero dal 15/01/2018 collaboratore amministrativo professionale cat. D – UOC Gestione Risorse Umane

(dal 01/01/2018 al 14/01/2018 dirigente amministrativo a tempo determinato art. 15 septies D.lgs 165/2001)

Principali attività e responsabilità

Collaboratore amministrativo professionale cat. D a tempo indeterminato con assegnazione presso la UOC Gestione Risorse Umane – area giuridica.

Gli ambiti principali:

- Supporto nella gestione degli istituti giuridici e normativi relativi ai contratti di lavoro del personale comparto e dirigenza;
- Supporto al Direttore della Struttura nella programmazione del fabbisogno, della predisposizione del piano annuale e triennale, tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
- Assunzioni personale dipendente (mobilità), costituzione del rapporto di lavoro, tenuta fascicolo personale e gestione dei relativi istituti contrattuali (contratti rapporto a tempo determinato - part time- aspettative - congedi - cause sospensioni rapporto di lavoro - , ecc..). Adempimenti e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali art. 53 Dlgs. N. 165/2001.
- Predisposizione atti, provvedimenti e contratti per l'assegnazione e valutazione degli incarichi dirigenziali e incarichi di funzione;
- Adempimenti relativi agli invalidi civili e alle categorie protette - convenzioni;
- Supporto nella gestione della formazione del personale dipendente (piano formativo, budget, congedi per formazione);
- Collaborazione e supporto nelle attività e nelle competenze dei colleghi negli ambiti delle presenze /assenze e delle relazioni sindacali.

Date
Lavoro e posizione ricoperti

15.01.2015 → 31/12/2017

Azienda ex ULSS 16 Padova – dirigente amministrativo a tempo determinato incarico 15 septies D. Lgs 165/2001

Nel periodo 01.09.2017 → 31.12.2017 distacco presso Azienda Zero – UOC Gestione Risorse Umane

Principali attività e responsabilità

Incarico ex art. 15 septies, comma 2, del d.lgs. n.502/1992 e s.m.i. di dirigente amministrativo a tempo determinato di durata triennale per la S.C. Amministrazione del Personale "esperto nello specifico settore dell'area del personale e nelle attività inerenti la gestione degli aspetti formativi". Tale incarico è stato attribuito nell'ambito della gestione delle risorse umane, nello specifico nella gestione degli istituti giuridici e dei processi formativi ECM sanità.

Nel periodo dal 12.02.2015 al 11.02.2016 in comando presso l'Azienda Ospedaliera di Padova in staff Direzione Generale. Tale esperienza ha permesso lo svolgimento di funzioni di collaborazione alla Direzione Generale - Strategica. Inoltre è stata avviata la partecipazione a gruppi di lavoro su diverse tematiche di natura amministrativa e gestionale riguardanti il Nucleo della Ricerca Clinica e la gestione dei progetti e ricerche sanitarie finalizzate, nonché partecipazione a gruppi operativi interni in collaborazione con le strutture amministrative e tecniche.

Date	10.11.2014→ 14.01.2015
Lavoro e posizione ricoperti	Azienda ex ULSS 16 Padova – collaboratore amministrativo professionale cat. D
Principali attività e responsabilità	Collaboratore amministrativo professionale cat. D a tempo indeterminato con assegnazione presso la Struttura Semplice Formazione del Personale afferente alla Struttura Complessa Amministrazione del Personale.
Date	10.11.2011 →09.11.2014
Lavoro e posizione ricoperti	Azienda ex ULSS 16 Padova – dirigente amministrativo a tempo determinato incarico 15 septies D.Lgs 165/2001 – UOC Amministrazione e Gestione del Personale
Principali attività e responsabilità	<p>Incarico ex art. 15 septies, comma 2, del d.lgs. n.502/1992 e s.m.i. di dirigente amministrativo a tempo determinato di durata triennale per la Struttura Complessa Amministrazione e Gestione del Personale.</p> <p>Tale incarico è stato attribuito nell'ambito della gestione delle risorse umane, con particolare attenzione allo sviluppo di carriera e alla gestione degli istituti giuridico - contrattuali. L'incarico ha coinvolto tre Aziende (Azienda ex Ulss n. 16, Azienda Ospedaliera di Padova, Istituto Oncologico Veneto). Dall'affidamento dell'incarico le competenze si sono ampliate in ambito gestionale delle risorse umane ed economiche, al fine di assicurare il controllo e la verifica delle attività e con supporto nell'implementazione di sistemi di rendicontazione, di analisi del fabbisogno e di monitoraggio della spesa.</p> <p>Dal 01/03/2014 assegnata alla Struttura Semplice Formazione del Personale afferente alla Struttura Complessa Amministrazione del Personale.</p> <p>Tale incarico è stato attribuito nell'ambito della programmazione, progettazione, attuazione e verifica degli interventi formativi con la finalità principale di gestire i processi formativi ECM, supportando l'Azienda nel migliorare i contenuti dell'offerta formativa.</p> <p>Con atto di nomina del Direttore Generale del 29/04/2014 delegata all'effettuazione degli adempimenti in materia di Educazione Continua in Medicina – ECM dalla data del 01/04/2014. Con successivi atti di nomina è stata individuata quale Responsabile Amministrativo nell'ambito dell'ECM e componente del Comitato Scientifico.</p> <p>Realizzazione del procedimento di accreditamento istituzionale standard in qualità di Provider ECM dell'ex Azienda Ulss 16 ai sensi dell'accordo stato-regioni 2012.</p>
Date	4.11.2002 → 9.11.2011
Lavoro e posizione ricoperti	Azienda ex ULSS 16 Padova - UOC Amministrazione e Gestione del Personale
Principali attività e responsabilità	<p>Dal 1.9.2006 al 9.11.2011 a tempo indeterminato inquadrata con la qualifica di collaboratore amministrativo professionale cat. D con posizione organizzativa "Area Giuridico/Organizzativa: supporto giuridico ed organizzativo" e precedentemente dal 4.11.2002 al 30.11.2003 con la qualifica di <u>coadiutore amministrativo esperto</u> e dal 1.12.2003 al 31.08.2006 con la qualifica di <u>assistente amministrativo</u>.</p> <p>Dopo un primo periodo di attività svolta presso la Direzione Sanitaria dell'Azienda Ulss 16, dal 13/1/2003 fino al 31/12/2004, è stata disposta l'assegnazione al Dipartimento Interaziendale Amministrazione e Gestione del Personale - Modulo "Applicazione e Gestione Contratti di Lavoro".</p> <p>A seguito di riorganizzazioni interne del Dipartimento nominata responsabile di moduli organizzativi, con decorrenze differenti, a partire dall'anno 2005:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività Legale ed Organizzativa; ▪ Incarichi Dirigenti / Gestione Contratti Individuali; ▪ Dotazione Organica. <p>Con deliberazione n. 789 del 18/9/2007 e successive proroghe, il Direttore Generale attribuzione di <u>posizione organizzativa dall'1.7.2007</u>, con la specifica denominazione "Area Giuridico/Organizzativa: supporto giuridico e organizzativo".</p>
Date	17.5.2002→ 3.11.2002
Lavoro e posizione ricoperti	<p>Azienda ex ULSS 16 di Padova – collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa per la realizzazione del progetto di Ricerca Sanitaria Finalizzata:</p> <p>A. "Il portale verticale in qualità per la sanità";</p> <p>B. "Applicazioni di telemedicina".</p>
Date	9.11.1998 – 9.11.2000

Lavoro e posizione ricoperti

Pratica forense presso lo Studio Legale Avv. Michele Casalini – Rovigo

Istruzione e Formazione

Date

Novembre 2006 – Marzo 2007

Organizzazione erogatrice e
oggetto dello studio

CUOA Sanità, Padova

Corso per lo Sviluppo delle Competenze dei Quadri dei Servizi Amministrativi (attività d'aula 80 ore e lavoro di progetto ulteriori 80 ore con oggetto: "Valutazione del Personale Dirigenziale").

Il corso ha consentito di sviluppare e valorizzare competenze trasversali e relazionali di:

- problem solving,
- comunicazione organizzativa,
- lavoro in team,
- reingegnerizzazione dei processi (BPR),
- organizzazione dipartimentale.

Il progetto finale di gruppo ha avuto quale argomento la "Valutazione del Personale Dirigenziale".

Date

2003 – 2004 (Anno Accademico)

Organizzazione erogatrice e
oggetto dello studio

Università degli Studi di Padova

Master di II° Livello Interfacoltà: Valutazione, Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Al termine del master è stato predisposto e discusso un elaborato dal titolo "Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing".

Date

2000 – 2001 (Anno Accademico)

Organizzazione erogatrice e
oggetto dello studio

Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza

Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – SPISA

Corso di Perfezionamento in Diritto Sanitario

Durata delle attività didattiche: didattica frontale 238 ore e stage di 300 ore / project work dal 1/9/2001 al 31/10/2001.

Elaborazione di un progetto e la pubblicazione di una tesi da parte del gruppo di lavoro avente il titolo: "L'assistenza sanitaria agli immigrati". Uno stage di 300 ore presso il Distretto S.S. n. 1 e la Direzione Sanitaria dell'Azienda Ulss16 ha completato il Corso.

Date

1993 – 1998 (Anno Accademico)

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Principali
tematiche/competenza
professionali possedute

Indirizzo pubblicistico (approfondimento delle materie: diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro)

Organizzazione erogatrice
dell'istruzione

Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza

Date

1987 – 1992

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di maturità linguistica

Principali
tematiche/competenza
professionali possedute

Lingue straniere (inglese, tedesco, spagnolo)

Organizzazione erogatrice
dell'istruzione

Liceo Linguistico "Angelo Custode - Rovigo

Formazione specifica

Partecipazione a numerosi eventi formativi. Si rappresentano i più significativi.

1. Corso di aggiornamento sul nuovo CCNL del comparto sanità il giorno 10/7/2018 (7 ore)
2. L'accesso al lavoro organizzato da Azienda Ulss 16 il giorno 19 dicembre 2016 (totale 4 ore).
3. Aggiornamenti normativi in materia di rapporto di lavoro nelle Aziende Socio-Sanitarie organizzato da Azienda Ulss 16 i giorni 23 maggio e 6 giugno 2016 e 24 ottobre 2016 (totale 8 ore).
4. Sviluppo del Project Management in Azienda Ospedaliera di Padova – Corso Avanzato organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Padova i giorni 23/25/30 giugno e 29 settembre 2015 (12 ore complessive).
5. La Legge anticorruzione n.190/2012 organizzato dall'Azienda Ulss 16 il giorno 3/6/2014 (totale 6 ore).
6. Endurance: da capo a leader: storia di un'avventura possibile. Organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Padova il giorno 9/5/2014 (totale 3 ore).
7. La Legge Anticorruzione n.190/2012 organizzato da Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera, il giorno 18/11/2013 (totale di 6 ore e 30 minuti).
8. Le nuove coordinate dell'azione amministrativa dopo gli interventi normativi su pubblicità e diffusione: la legge 241/1990, il d.lgs 33/2013 e l'amministrazione trasparente organizzato da Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera, il giorno 30/09/2013 (totale di 7 ore).
9. Il codice di condotta: quali responsabilità organizzato da Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera, il giorno 24/10/2012 (totale di 4 ore).
10. La Responsabilità del pubblico dipendente organizzato da Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera, il giorno 6/11/2012 (totale di 5 ore).
11. I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal dlgs n. 150/2009 organizzato da ARAN – Regione Emilia Romagna, Bologna il giorno 16/3/2011.
12. Organizzazione e Gestione del Personale nelle ASL dalla riforma Brunetta alle novità introdotte dalla manovra estiva 2010 (decreto 150/09 e l.122/10) organizzato da Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera il giorno 14/01/2011 (7 ore).
13. Criteri per definire gli standard del personale organizzato da Ulss 4 Alto Vicentino, il giorno 8 maggio 2009 (orario 9.00/13.00).
14. La gestione della dotazione organica organizzato da SIGMA informatica SpA, il giorno 5 marzo 2008 (orario 9.00/13.00 a 14.00/17.00).
15. La gestione delle presenze assenze con la procedura SIGMA organizzato da SIGMA informatica SpA, il giorno 8 febbraio 2008 (orario 9.00/13.00 a 14.00/17.00).
16. La responsabilità nella Pubblica Amministrazione organizzato dal CUOA Sanità, i giorni 18 novembre e 5 dicembre 2005 (orario 8.30/14.00).
17. CCNL Università – aspetti economici e normativi sui rapporti tra Università e SSN organizzato dal CUOA Sanità, i giorni 15 e 16 novembre 2005 (orario 8.30/14.00).

Attività di docenza

Padova, 6/12/2006– Docenza al Corso di Laurea per Tecnici di Radiologia Medica per Immagini "Le Responsabilità del dipendente pubblico – procedimento disciplinare, la disciplina delle incompatibilità".

Padova, 17/5/2008 – Docenza organizzata dalla Struttura Formazione e Progetti Internazionali dell'Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera dal titolo "Il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing: un percorso verso il benessere organizzativo".

Competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona



Curriculum Vitae

Zanardi Eleonora

Capacità di espressione orale

Buona

Tedesco

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Buona

Capacità di espressione orale

Buona

**Capacità e competenze
informatiche**

Utilizzo di diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare modo Word, Excel e Power Point in misura prevalente utilizzati per le attività lavorative oltre a Internet Explorer.

Patente

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

data 2/9/2019

Firma Eleonora Zanardi

