

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta PAOLA ZANELLATO, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, dichiara che le informazioni riportate nel seguente *curriculum vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**PAOLA ZANELLATO**

Il n. [REDACTED]

a

**Posizione per cui si concorre: AVVISO INTERNO n. 1/IF/2019 PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE – incarico organizzativo rif. 1\_AG.001 Gestione affari generali e L. 210/1992**

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**Dal 07.04.2008 al 09.01.2009** Iscrizione al Registro dei Praticanti Avvocati del Foro di Padova e svolgimento pratica forense presso studio legale in Padova, interrotta a seguito di vincita di selezione pubblica presso Ulss 5 Ovest Vicentino

**Dal 12.01.2009 al 31.03.2016** **AZIENDA ULSS 5 OVEST VICENTINO – AREA SANITA' E SOCIALE REGIONE VENETO**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D, dapprima con contratto di formazione-lavoro fino al 31.12.2009 e successivamente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'intero periodo di servizio è stato svolto in posizione di distacco presso gli uffici dell'ex Direzione Risorse Umane e Formazione SSR (poi denominata Direzione Personale SSR) afferente all'allora Segreteria Regionale Sanità e Sociale

Attività o settore Pubblica Amministrazione - SSN

**Dal 01.04.2016 al 31.12.2017** **AZIENDA ULSS 17 ESTE (POI INCORPORATA NELL'AZIENDA ULSS 6 EUGANEA) – AREA SANITA E SOCIALE REGIONE VENETO**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con svolgimento dell'intero servizio presso la Direzione Risorse Strumentali SSR afferente all'Area Sanità e Sociale

Attività o settore Pubblica Amministrazione - SSN

Dal 01.01.2018 ad oggi

**AZIENDA ZERO – AREA SANITA' E SOCIALE REGIONE VENETO**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D  
DIPENDENTE DEL NUOVO ENTE DI GOVERNANCE DELLA SANITA' DEL  
VENETO "AZIENDA ZERO" istituito con Legge Regionale n. 19 del 25.10.2016.

Il servizio è stato svolto in posizione di distacco presso la Direzione Risorse  
Strumentali SSR afferente all'Area Sanità e Sociale fino al 15.03.2018.

Dal 16.03.2018 al 03.02.2019 fruizione del congedo obbligatorio e facoltativo di  
maternità.

Rientro in servizio il giorno 04.02.2019 e assegnazione presso l'UOC Affari  
Generali e Assicurativi, denominata UOC Affari Generali a seguito di modifica  
dell'atto aziendale avvenuta con DDG n. 341 del 19.07.2019

Attività o settore: **[REDAZIONE]** Pubblica Amministrazione - SSN

**MANSIONI SVOLTE DAL 2009 AL 2018 PRESSO UFFICI REGIONE VENETO:**

- ✓ IMPLEMENTAZIONE SISTEMI AUTORIZZATORI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE DI RISORSE  
UMANE PRESSO AZIENDE / ENTI SSR, con evoluzione da sistema originariamente ed  
esclusivamente cartaceo a sistema integrato su piattaforma informatica predisposta *ad hoc*;
- ✓ ISTRUTTORIA PIANIFICAZIONI TRIMESTRALI IN MATERIA DI PERSONALE INOLTRE DAGLI  
ENTI SSR, in vista della disamina delle stesse nel corso di incontri specifici con il Direttore Generale  
dell'Area Sanità e Sociale e successivamente (dal 2015) nel corso delle sedute di CRITE;
- ✓ Dal 2015 ORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELLA CRITE TEMATICA IN MATERIA DI  
PERSONALE con cadenza trimestrale;
- ✓ PARTECIPAZIONE A TAVOLI TECNICI FINALIZZATI ALLA DEFINIZIONE DELLA REGOLE ANNUALI  
PER LA GESTIONE DEL PERSONALE NELLE AZIENDE / ENTI SSR, con conseguente  
partecipazione alla redazione di proposte di deliberazione di Giunta Regionale e decreti del Direttore  
Generale dell'Area Sanità e Sociale o del Direttore di Direzione
- ✓ VERIFICA OBIETTIVI DG IN MATERIA DI PERSONALE PREVISTI DA PROVVEDIMENTI ANNUALI  
DELLA GIUNTA REGIONALE;
- ✓ MAPPATURA ANNUALE PROCESSI (CON ANALISI DEI RELATIVI RISCHI) DI COMPETENZA  
DELLA DIREZIONE REGIONALE DI AFFERENZA, nell'ambito degli adempimenti connessi agli  
obiettivi di performance della Regione;
- ✓ GESTIONE PERSONALE REGIONALE INTERNO ed ESTERNO (distaccato e/o comandato) IN  
SERVIZIO PRESSO AREA SANITA' E SOCIALE (eventuali riassegnazioni, predisposizione note  
distacchi/comandi e conseguente gestione rapporti con Aziende/ enti SSR e Direzione R.U.,  
predisposizione contratti e decreti per attribuzione p.o., tenuta rapporti con Aziende ed enti SSR per  
questioni di stretta competenza).

**MANSIONI SVOLTE DAL 2019 PRESSO UOC AFFARI GENERALI – AZIENDA ZERO:**

- ✓ ISTRUTTORIE AMMINISTRATIVE E TECNICHE RICHIESTE DALLA CRITE IN MATERIA DI  
PERSONALE (istruttorie che esulano da quelle di stretta competenza regionale), in stretta  
collaborazione con il Direttore dell'UOC Formazione e Sviluppo Professioni Sanitarie;
- ✓ PRODUZIONE REPORT SINOTTICI IN VISTA DELLA PARTECIPAZIONE DI AZIENDA ZERO ALLA  
CRITE PERSONALE TRIMESTRALE;
- ✓ PRIME ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI AZIENDALI CONSEGUENTI AL

RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI REGIONALI, anche alla luce della definizione degli obiettivi di funzionamento di Azienda Zero avvenuta con DGR n. 756 del 4 giugno 2019;

- ✓ PARTECIPAZIONE INCONTRI PROPEDUTICI AL PASSAGGIO AD AZIENDA ZERO DI TUTTA LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA LEGGE n. 210/1992, a partire dall'01.01.2020;
- ✓ ATTIVITA' TRASVERSALI DI CARATTERE GENERALE che interessano l'intero ente (es. produzione istruzioni operative, gestione ed esecuzione contratti di fornitura servizi di trasporto ferroviario/car sharing – e servizi alberghieri erogati per trasferte a Roma).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**


---

**Settembre 1996 – Luglio 2001** Diploma di MATURITA' SCIENTIFICA, conseguita presso ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUP. "ENRICO MATTEI" – CONSELVE (PD) anno scolastico 2000/2001\_votazione 83/100

**Anno accademico 2004/2005** Diploma di LAUREA 1° LIVELLO (TRIENNALE nuovo ordinamento) IN SCIENZE GIURIDICHE\_\_conseguita il 20.09.2005 presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – Facoltà di Giurisprudenza –votazione 93/110

**Anno accademico 2007/2008** Diploma di LAUREA 2° LIVELLO (SPECIALISTICA nuovo ordinamento) IN GIURISPRUDENZA\_CL. 22/S\_\_conseguita il 27.02.2008 presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – Facoltà di Giurisprudenza – votazione 105/110

**COMPETENZE PERSONALI**


---

**Competenze comunicative, organizzative e gestionali** Possiedo spiccate competenze comunicative acquisite durante la mia quasi decennale esperienza presso gli uffici regionali, a contatto quotidiano con funzionari regionali, aziendali e dirigenti titolari di incarichi apicali nell'ambito dell'organo tecnico di gestione della sanità veneta. Ho maturato altresì una buona attitudine e autonomia nell'organizzazione del lavoro individuale e di gruppo.

**Competenze informatiche e linguistiche** Padronanza degli strumenti informatici del pacchetto Microsoft Office / GSuite di uso quotidiano.  
Buona conoscenza lingua inglese scritta e parlata.

**Altre informazioni** Persona motivata, flessibile e adattabile ai contesti sociali e lavorativi, socialmente impegnata, dinamica, sempre disponibile, dotata di capacità relazionali e attitudine al contatto.

**Patente di guida** Patente B – automunita

**TRATTAMENTO DATI  
PERSONALI****Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Candiana, 19 agosto 2019

Paola Zanellato

