

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

Italiana

## Esperienza Lavorativa

Date  
Lavoro e posizione ricoperti

**01/01/2018 → ad oggi**

**Azienda Zero – collaboratore professionale amministrativo cat. D**

**01/09/2017 → 31/12/2017**

**Distacco presso Azienda Zero – UOC Gestione Risorse Umane**

Principali attività e responsabilità

Supporto nella gestione giuridica del personale e nell'avvio delle attività per la gestione delle procedure selettive del personale del comparto e della dirigenza, espletate da Azienda Zero per conto proprio e per conto delle aziende ed enti del Servizio Sanitario Regionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 2) della L.R. n. 19/2016.

Date  
Lavoro e posizione ricoperti

**15/01/2015 → 31/8/2017**

**Azienda ULSS 16 Padova – ora Azienda AULSS n. 6 EUGANEA - dirigente amministrativo a tempo determinato incarico 15 septies D. Lgs 165/2001**

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 e dei processi formativi ECM sanità, in continuità con gli obiettivi, i compiti e le attività in precedenza assegnate.

A seguito della costituzione dell'Azienda Ulss 6 Euganea, partecipazione - da aprile 2017- quale referente del tavolo per la riorganizzazione e unificazione degli Uffici Concorsi dell'ex Ulss 15, 16 e 17. Referente Ufficio Concorsi ex Ulss 16.

Dal 12.02.2015 al 11.02.2016 Azienda Ospedaliera di Padova. Comando di un anno in staff alla Direzione Generale. Ad oggi tale esperienza ha permesso lo svolgimento di funzioni di collaborazione alla Direzione Generale - Strategica.

Date  
Lavoro e posizione ricoperti

**10/11/2014 → 14/01/2015**

**Azienda 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  
Lavoro e posizione ricoperti

**10/11/2011 → 09/11/2014**

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

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 struttura complessa amministrazione e gestione del personale.

Tale incarico è stato attribuito nell'ambito della gestione delle risorse umane, con particolare attenzione allo sviluppo di carriera e alla gestione degli istituti contrattuali. L'incarico ha coinvolto tre Aziende (Azienda Ulss n. 16, Azienda Ospedaliera di Padova, Istituto Oncologico Veneto).

Dal 01/03/2014 assegnata alla Struttura Semplice Formazione del Personale afferente alla Struttura Complessa Amministrazione del Personale.

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.

Con atto di nomina del Direttore Generale del 29/04/2014 è stata delegata all'effettuazione di tutti gli 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. Ha realizzato il procedimento di accreditamento istituzionale standard in qualità di Provider ECM dell'Azienda Ulss 16.

Ha collaborato con la direzione strategica nel processo volto al superamento del modello interaziendale dipartimentale delle strutture amministrative fra Ulss 16 e Azienda Ospedaliera di Padova e, in particolare, nella riorganizzazione aziendale, nella gestione delle risorse, in materia di procedure selettive e delle attività della istituenda Struttura Formazione.

Date

4.11.2002 → 9.11.2011

Lavoro e posizione ricoperti

Azienda ULSS 16 Padova

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 coadiutore amministrativo esperto e dal 1.12.2003 al 31.08.2006 con la qualifica di assistente amministrativo.

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".

Principali attività e responsabilità

A seguito di riorganizzazioni interne del Dipartimento sono stata nominata responsabile di moduli organizzativi, con decorrenze differenti, a partire dall'anno 2005:

- Attività Legale ed Organizzativa;
- Incarichi Dirigenti / Gestione Contratti Individuali;
- Dotazione Organica.

Esperienza maturata in materia di procedure selettive e nelle segreterie.

Con deliberazione n. 789 del 18/9/2007 e successive proroghe, il Direttore Generale ha attribuito la posizione organizzativa dall'1.7.2007, con la specifica denominazione "Area Giuridico/Organizzativa: supporto giuridico e organizzativo".

Date

17.5.2002 → 3.11.2002 -

Lavoro e posizione ricoperti

Azienda ULSS 16 di Padova – collaborazione coordinata e continuativa

Collaborazione coordinata e continuativa per la realizzazione del progetto di Ricerca Sanitaria Finalizzata:

- A. "Il portale verticale in qualità per la sanità";
- B. "Applicazioni di telemedicina".

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. L'accesso al lavoro organizzato da Azienda Ulss 16 il giorno 19 dicembre 2016 (totale 4 ore).
2. 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).
3. 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).
4. La Legge anticorruzione n.190/2012 organizzato dall'Azienda Ulss 16 il giorno 3/6/2014 (totale 6 ore).
5. Endurance: da capo a leader: storia di un'avventura possibile. Organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Padova il giorno 9/5/2014 (totale 3 ore).

6. 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).
7. 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).
8. Il codice di condotta: quali responsabilità organizzato da Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera, il giorno 24/10/2012 (totale di 4 ore).
9. La Responsabilità del pubblico dipendente organizzato da Azienda Ulss 16 e Azienda Ospedaliera, il giorno 6/11/2012 (totale di 5 ore).
10. 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.
11. 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).
12. Criteri per definire gli standard del personale organizzato da Ulss 4 Alto Vicentino, il giorno 8 maggio 2009 (orario 9.00/13.00).
13. 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).
14. 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).
15. La responsabilità nella Pubblica Amministrazione organizzato dal CUOA Sanità, i giorni 18 novembre e 5 dicembre 2005 (orario 8.30/14.00).
16. 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

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 8/10/18

Firma Eleonora Zanardi