



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PINZAUTI ANTONELLA**
- Omissis

Nazionalità italiana
Data di nascita 18/04/1966
Luogo di nascita ROMA
- Omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.02.2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Veneto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Direttore della Sezione Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità *direzione della Sezione istituita con DGR n. 1880 del 23 dicembre 2015 (Ridefinizione delle strutture afferenti ai servizi sociali nell'ambito dell'Area Sanità e Sociale. Deliberazione della Giunta regionale n. 77/CR del 28 settembre 2015) con funzioni attinenti ad ambiti quali la programmazione sociale e socio-sanitaria, la non autosufficienza (residenzialità, semiresidenzialità e domiciliarità per anziani e disabili), la famiglia, i minori, i giovani, il servizio civile, le dipendenze da sostanze d'abuso, il carcere, l'inclusione sociale e la grave marginalità, le IPAB, la cooperazione sociale, l'attuazione della L.R. 22/2002 e il volontariato.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.03.2003 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n. 5 "Ovest Vicentino"
- Tipo di azienda o settore Azienda Unità Locale Socio Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore di area - Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità *collaborazione con il Direttore Generale nella gestione dell'azienda Ulss, fornendogli pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza; attività di direzione e coordinamento nei confronti dei responsabili delle strutture dell'azienda, con riferimento agli aspetti organizzativi dei servizi sociali e socio sanitari e dei programmi di intervento di area specifica a tutela della salute; attività necessarie per il controllo di gestione dell'azienda ed il controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.03.2003 ad oggi



- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n. 5 "Ovest Vicentino"
- Tipo di azienda o settore Azienda Unità Locale Socio Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore di area - Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità *collaborazione con il Direttore Generale nella gestione dell'azienda Ulss, fornendogli pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza; attività di direzione e coordinamento nei confronti dei responsabili delle strutture dell'azienda, con riferimento agli aspetti organizzativi dei servizi sociali e socio sanitari e dei programmi di intervento di area specifica a tutela della salute; attività necessarie per il controllo di gestione dell'azienda ed il controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.02.2000 al 28.02.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n. 6 "Vicenza".
- Tipo di azienda o settore Azienda Unità Locale Socio Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore di area - Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità *collaborazione con il Direttore Generale nella gestione dell'azienda Ulss, fornendogli pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza; attività di direzione e coordinamento nei confronti dei responsabili delle strutture dell'azienda, con riferimento agli aspetti organizzativi dei servizi sociali e socio sanitari e dei programmi di intervento di area specifica a tutela della salute; attività necessarie per il controllo di gestione dell'azienda ed il controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.06.1997 al 31.01.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione del Veneto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore Socio Sanitario
- Tipo di impiego *Dirigente Responsabile di Servizio Integrazione Sociale presso la Direzione per i Servizi Sociali della Regione Veneto*
- Principali mansioni e responsabilità *Direzione del servizio relativo ad Anziani ed Et  Adulta, attribuzioni conferite dalla legge ed in particolare adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi per il raggiungimento dei risultati di gestione; collaborazione con la Direzione Regionale Lavori Pubblici per la gestione dei procedimenti di competenza del Servizio relativi alle opere pubbliche; organizzazione e gestione del personale; esercizio dei poteri di spesa (per stanziamenti di bilancio pari a circa 800 miliardi di lire) e di acquisizione delle entrate nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza ed inoltre assistenza alla V Commissione Consiliare Permanente.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.02.1995 al 31.05.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco Regionale dei Colli Euganei
- Tipo di azienda o settore Tutela e Promozione Ambiente
- Tipo di impiego *Dirigente Responsabile del Servizio Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *direzione del Servizio Amministrativo (Ufficio Ragioneria, Ufficio Amministrativo e Ufficio Segreteria); attribuzioni conferite dalla legge e dal Regolamento dell'Ente ed in particolare predisposizione bilanci e gestione economico-finanziaria; assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente; gestione patrimonio e approvvigionamenti; assistenza agli organi istituzionali; gestione del personale; gestione attivit  contrattuale con responsabilit  diretta delle procedure riguardanti le opere pubbliche di competenza dell'Ente*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.01.1990 al 31.01.1995



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente SEEF "Servizi per l'età evolutiva e la famiglia" di Padova

Ipab (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)

Segretario-Direttore

attribuzioni conferite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare assistenza agli organi istituzionali, delle cui decisioni cura l'esecuzione; gestione del personale; gestione attività contrattuale e convenzionamento con altri Enti ed organismi privati; predisposizione bilanci, gestione economico-finanziaria e amministrazione degli stanziamenti di bilancio nell'ambito delle decisioni dell'organo di amministrazione, firma delle proposte di assunzione degli impegni di spesa e di liquidazione delle stesse e degli ordinativi di incasso e di pagamento; gestione patrimonio e approvvigionamenti con gestione diretta delle incombenze dell'Ente in materia di lavori pubblici e del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento; emanazione di atti a rilevanza esterna delegati dal Consiglio di Amministrazione

QUALIFICHE PROFESSIONALI

- Iscrizione a Registri (CEPAS, IRCA, AICQ, SICEV ...)

Iscrizione n. 128077 del Registro dei Revisori Contabili presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

Iscrizione con provvedimento della Giunta Regionale 3.08.2001, n. 2091 al n. 149 dell'elenco dei collaudatori amministrativi della Regione Veneto, istituito ai sensi dell'art. 55 della Legge Regionale 16.08.1984, n. 42.

Iscrizione con decreto n. 24 del 15.02.2008 del Direttore dell'Agenzia Regionale Socio Sanitaria del Veneto al Registro dei Valutatori per l'Accreditamento Istituzionale della Regione del Veneto istituito ai sensi della L.R. 22/2002 - sezione ambito sociosanitario e sociale.

Auditor di S.G.Q. (Sistema di Gestione della Qualità) nel settore sanitario, n. 87 del Registro corsi qualificati Cepas.

- Qualifiche (Team Leader, Team Member)

TEAM LEADER, QUALITÀ
AUDITOR ISO 9001:200

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) e durata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20/10/1988, durata 4 anni

Diploma di laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo conseguito presso l'Università degli Studi di Padova

Diploma di Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) e durata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio



- Qualifica conseguita Da novembre 2005 a maggio 2006, durata 140 ore
- Livello nella classificazione Corso di formazione "Competenze per lo sviluppo strategico delle Aziende Ulss" a cura Fondazione Cuoa e Università di PD
Competenze di management strategico relative alla programmazione e gestione del cambiamento ed alla valutazione dei sistemi. Conoscenza organizzazione servizi di altri paesi europei con verifica di soluzioni innovative.

nazionale (se pertinente)

dall'11.10.2004 al 28.02.2005, durata 50 ore

Corso di formazione "Le competenze manageriali nell'organizzazione sanitaria" a cura di SVEC Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) e durata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

tecniche e procedure del management sanitario; programmazione e gestione del personale e metodi di organizzazione del lavoro; organizzazione e economia aziendale e sanitaria con riferimento alla gestione dei servizi sanitari; principi del diritto pubblico e amministrativo applicabili ai servizi sanitari.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) e durata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

dal 10.07.02 al 24.12.02, durata 96 ore

Corso di formazione "La qualità nei servizi sociali" a cura Irecoop Veneto autorizzato con Delibera Giunta Reg. Veneto n. 1088 del 2.05.2001

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

conoscenza delle problematiche che gli utenti, gli operatori dei Servizi Sociali e il Terzo Settore incontrano nella gestione quotidiana dei Servizi Sociali.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.



PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- INGLESE
buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Flessibilità e spirito di adattamento; ottima capacità di mediazione; predisposizione all'iniziativa e alla leadership.

ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di comunicare e di coordinare; capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; capacità di individuare i problemi acquisite in attività di volontariato e nell'ambito delle varie esperienze manageriali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Buona conoscenza di Internet, posta elettronica e software connessi (Internet Explorer, Firefox, Outlook Express)

PATENTE O PATENTI

Automobile Patente di tipo B
Patente Nautica

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze fornite su richiesta

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più rispondenti a verità, come previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Data: 10 giugno 2016