

**Informazioni personali**Nome Cognome **SILVIA ZANGIROLAMI**

Luogo e data di nascita Padova 20/11/1965

Indirizzo ufficio Palazzo Balbi Dorsoduro 3901 30123 VENEZIA

Telefono ufficio 041 2793344-5914-1619

E-mail ufficio silvia.zangirolami@regione.veneto.it

Struttura regionale

Segreteria Generale della Programmazione

Occupazione / Settore professionale

Responsabile Unità Organizzativa Risorse Strumentali presso la Segreteria Generale della Programmazione

Esperienza professionale e posizione ricoperta presso Regione Veneto

Dal 1 luglio 2016 al 31 dicembre 2020 Direttore della U.O. Risorse Strumentali di Area (Area Programmazione) e dal 1 gennaio 2021 a tutt'oggi Direttore della U.O. Risorse Strumentali presso la Segreteria Generale. Dal 1 dicembre 2020 a tutt'oggi Direttore ad interim della U.O. Risorse Strumentali della Presidenza. Dal 1 luglio 2021 a tutt'oggi Direttore ad interim, presso la Direzione Comunicazione e Informazione, della UO Coordinamento URP, Comunicazione WEB, Social Media, Comunicazione Legale, Patrocini e Immagine Coordinata. Dal 1 gennaio 2010 al 30 giugno 2016 Dirigente Settore Persone Giuridiche - Direzione Enti Locali. Dal 1 febbraio 2017 al 31 luglio 2017 Direttore ad interim dell'Unità Organizzativa Affari Economici - Direzione Organizzazione e Personale.

Date

Tipo di attività o settore

Attività giuridico-amministrativa ed economica correlata, negli incarichi attuali, alla verifica e alla gestione di atti, provvedimenti e procedimenti amministrativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Veneto - Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901- 30123 VENEZIA

Principali attività e responsabilità

Incarichi Attuali: Coordinamento, verifica e gestione atti/provvedimenti/procedimenti a supporto del Segretario Generale, organizzazione attività Gruppi di lavoro sulla Trasparenza, in collaborazione specifica con la Direzione Comunicazione e Informazione, e Privacy. Gestione programma formativo con la Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. Gestione Rapporti con Enti/Istituzioni. Contabilità e supporto logistico-organizzativo. Gestione posta istituzionale e mail presso la Direzione del Presidente, verifica atti e provvedimenti alla firma del Presidente, coordinamento attività e adempimenti quotidiani. Presso la Direzione Comunicazione e Informazione attività di coordinamento URP, procedura concessione Patrocini regionali, procedure di gara per i Contratti con le Agenzie di stampa, gestione sito internet regionale e social media, disposizioni in periodo elettorale sulla *par condicio*, procedura utilizzo logo regionale/immagine coordinata, gestione comunicazione integrata regionale, predisposizione Piano di Comunicazione 2021, Trasparenza e Decreto Legislativo n.33/2013.

Date

Dal 14/7/2008 a 31/12/2009

Posizione ricoperta

Dirigente del Settore Esecuzione Pagamenti e Incassi (CCNL Dirigenza Regioni Autonomie Locali) presso AVEPA

Tipo di attività o settore

Attività finanziaria e giuridico-amministrativa (AVEPA è un Ente Pubblico Strumentale della Regione Veneto, istituito con LRV n.31/2001 con lo scopo di erogare aiuti, contributi e premi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale a favore del settore rurale)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura - AVEPA - Via N. Tommaseo 67-35131 PADOVA

Principali attività e responsabilità

Procedure di pagamento e attività giuridico- amministrative correlate

Date

Da 1/11/2002 a 13/7/2008 Dirigente Amministrativo

Posizione ricoperta

Dirigente Servizio Amministrativo (CCNL Dirigenza Regioni Autonomie Locali) presso I.R.V.V.

Tipo di attività o settore

Attività giuridico amministrativa e finanziaria (l'I.R.V.V è un Ente Pubblico Strumentale della Regione Veneto, istituito con LRV n.63/1979 con lo scopo di concedere finanziamenti ai proprietari delle ville venete finalizzati al consolidamento, restauro e promozione delle medesime).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISTITUTO REGIONALE VILLE VENETE IRVV -VILLA VENIER- Via Capitello Albrizzi 3 MIRA VE

Principali attività e responsabilità

Attività giuridico-amministrativa. Affari Generali e istituzionali. Gestione Consigli di Amministrazione e Verifiche contabili. Gestione del personale, bilanci preventivi e consuntivi, logistica. Organizzazione attività / eventi culturali in ambito regionale, nazionale ed europeo, con le correlate attività di promozione, comunicazione e rapporti con la stampa. Gestione progetti comunitari correlati alla promozione delle ville venete e del territorio. Rapporti con Enti e Istituzioni in ambito nazionale ed Europeo per iniziative culturali.





REGIONE DEL VENETO

Date Da 2/7/2001 a 31/10/2002

Posizione ricoperta Dirigente Amministrativo del Settore Economico presso l'Unità Operativa Gestione del Personale (CCNL SSN Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa) presso ASL 17

Tipo di attività o settore Attività economico-finanziaria correlata al personale dell'azienda sanitaria

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria ASL n.17 (Monselice-Este-Montagnana-Conselve) Via G. Marconi 19 Monselice

Principali attività e responsabilità Emolumenti, problematiche contrattuali, analisi del costo del personale, metodologie valutatorie.

Date Da 1/7/1992 a 28/6/2001

Posizione ricoperta Funzionario Amministrativo e Titolare di Posizione Organizzativa dal 1.04.2000 al 28.06.2001 presso la Direzione Risorse Umane (CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali) della Regione Veneto

Tipo di attività o settore Giuridico - amministrativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Veneto Dorsoduro 3901 30123 Venezia

Principali attività e responsabilità Attività correlate alle assunzioni, alla gestione del personale e alla disciplina del rapporto di lavoro

Istruzione / Titolo di studio

Date 20 Febbraio 1990

Titolo o qualifica conseguiti Diploma di laurea in Giurisprudenza con votazione 104/110. Conseguimento dell'abilitazione alla professione legale in data 17/01/1994, presso la Corte d'Appello di Venezia

Conseguito presso Università degli Studi di Bologna

Principali tematiche / competenze professionali possedute Ambito legale, giuridico-amministrativo

Capacità e competenze linguisticheMadrelingua **Italiano**Altre lingue **Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione**Parlato****Scritto**

Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze professionali

Competenza principale giuridico-amministrativa, con buone capacità relazionali e organizzative dimostrate nella gestione delle risorse umane, nelle attività correlate al "non profit" (rapporti con Associazioni/Fondazioni/Regole), nel coordinamento di gruppi di lavoro con soggetti pubblici e privati, nell'organizzazione di attività ed eventi culturali, nella gestione di progetti comunitari e nei rapporti con Enti e Istituzioni.

Competenze informatiche: Microsoft Word, Microsoft Excel, Rete e Navigazione in Internet, Google, Utilizzo posta elettronica gmail





REGIONE DEL VENETO

Formazione Professionale

Programma Formativo 2020 Gazzetta Amministrativa Repubblica Italiana - 5 giornate (Codice 115017-115016-114996-114977-114976): Contratti pubblici, Società pubbliche, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Contabilità, Semplicificazione, Riforma della P.A e Rapporto di lavoro. Smart Working.

Programma Formativo 2018 Gazzetta Amministrativa Repubblica Italiana - 5 giornate (2018 Codice 106181-106179-106178-106180-): Contabilità, Società pubbliche, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Conferenza di Servizi, Riforma della P.A.

Incontro formativo: strumenti di valutazione (2018 Codice 106936)

Corso INPS-Programma Valore P.A. -Area Anticorruzione e Trasparenza (2017 Codice 97556)

Giornata di Formazione sugli applicativi di Amministrazione Trasparente (2015 Codice 92717)

Corso: Gestione Processi e Misure di Performance (2015 Codice 91956)

Incontro di aggiornamento normativo sui recenti interventi statali in tema di P.A. (2014 Codice 91056)

Corso: Il Diritto antidiscriminatorio e la responsabilità del dirigente (2014 Codice 91116)

Corso: Il lavoro in team e la gestione negoziale delle relazioni professionali (2014 Codice 89399)

Corso formativo di armonizzazione contabile riconducibile all'applicazione del D.Lgs 118/2011 (2014 Codice 90058)

Corso: Trasparenza e Pubblicità (2014 Codice 89016)

Corso: Definizione del profilo di rischio del dirigente rispetto al nuovo quadro normativo e concetti generali di risk management. L. 190/12. Modulo specialistico (2014 Codice 87939)

Corso: Definizione del profilo di rischio del dirigente rispetto al nuovo quadro normativo e concetti generali di risk management L. 190/12 (2014 Codice 87496)

Corso: Il controllo esterno della Corte dei Conti (2013 Codice 85754)

Corso: Il Codice in materia di protezione dei dati personali nella P.A. Il caso della Regione Veneto (2013 Codice 84136)

Seminario formativo del Comitato Unico di Garanzia – Comunicazione e organizzazione del lavoro (2013 Codice 83736)

Seminario formativo del Comitato Unico di Garanzia: discriminazioni molestie e mobbing (2013 Codice 83396)

Incarichi

Nomina Commissario straordinario IRVV dal 2 aprile 2019 al 3 febbraio 2020 (DGR 403/2019 e DPGR11/2020), con poteri limitati all'ordinaria amministrazione e all'assunzione dei provvedimenti urgenti e indifferibili, sino alla nomina degli Organi.

Componente Gruppo di lavoro sulla Trasparenza e sulla Privacy giusta Decreti Direttore Area Programmazione e Sviluppo Strategico e Segretario Generale Programmazione rispettivamente n.7 /2016 e n.11/2021 (Trasparenza), n. 7/2018 e n. 12/2021(Privacy).

Nomina componente Segreteria tecnica di supporto alla Conferenza Permanente Regione Autonomie Locali, giusta DPGR n. 134 del 3 settembre 2015.

Nomina componente Commissione esaminatrice concorso pubblico regionale per n. 4 posti cat.B collaboratore professionale amministrativo, giusta DPGR n.54 del 17 marzo 2009.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (GDPR).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Silvia Zangirolami nata a Padova il 20.11.1965 CF ZNGSLV65S60G224Z, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Venezia 28 Settembre 2021

In fede

F.TO OMISSIS

