

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VEZZANI GIULIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2025 ad oggi
ATS Val Padana, Via dei Toscani n.1, 46100 Mantova

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari a tempo pieno e a tempo indeterminato

Incarico di funzione - Referente area giuridica per le procedure selettive e di reclutamento del personale

Gestione delle procedure selettive, in particolare:

- Concorsi pubblici per il reclutamento del personale dirigenziale e del comparto;
- Concorsi pubblici in forma aggregata con altre ATS per il reclutamento di personale del comparto;
- Avvisi pubblici per conferimento incarichi di direzione di Struttura Complessa;
- Avvisi pubblici a tempo determinato;
- Avvisi pubblici di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001;
- Avvisi pubblici di stabilizzazione ex L. n. 234/2021 e s.m.i.;
- Supporto per avvisi pubblici per conferimento incarichi di libera - professione.

In relazione alle procedure di cui sopra:

- cura delle fasi procedurali ed endoprocedimentali, dall'indizione all'approvazione della graduatoria;
- cura degli adempimenti relativi alla pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Gestione delle relazioni con le società fornitrici di sw per procedure selettive.

Responsabile dell'attività istruttoria e di gestione del riconoscimento semplificato delle qualifiche professionali sanitarie conseguite all'estero per Regione Lombardia, ex art. 13 del D.L. n.18/2020 e s.m.i.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2019 al 30/06/2025
ATS Val Padana, Via dei Toscani n.1, 46100 Mantova

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari a tempo pieno e a tempo indeterminato

Gestione delle procedure selettive, in particolare:

- Concorsi pubblici per il reclutamento del personale dirigenziale e del comparto;
- Concorsi pubblici in forma aggregata con altre ATS per il reclutamento di personale del comparto;
- Avvisi pubblici per conferimento incarichi di direzione di Struttura Complessa;
- Avvisi pubblici a tempo determinato;
- Avvisi pubblici di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001;
- Avvisi pubblici di stabilizzazione ex L. n. 234/2021 e s.m.i.;

- Supporto per avvisi pubblici per conferimento incarichi di libera - professione.

In relazione alle procedure di cui sopra:

- cura delle fasi procedurali ed endoprocedimentali, dall'indizione all'approvazione della graduatoria;

- cura degli adempimenti relativi alla pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Gestione delle relazioni con le società fornitrici di sw per procedure selettive.

Responsabile dell'attività istruttoria e di gestione del riconoscimento semplificato delle qualifiche professionali sanitarie conseguite all'estero per Regione Lombardia, ex art. 13 del D.L. n. 18/2020 e s.m.i.

- Date (da – a) Dal 01/01/2013 al 31/01/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Val Padana ed enti ad essa confluiti, Via dei Toscani n.1, 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Area degli assistenti a tempo parziale 32 ore settimanali e a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Gestione Area Giuridica
 - Attività di segreteria, smistamento posta e protocollazione;
 - Gestione e archiviazione fascicoli personale dipendente;
 - Provvedimenti e gestione assunzioni, redazione contratti individuali di lavoro e relative denunce su applicativo "Sintesi";
 - Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e Anagrafe delle Prestazioni in PerlaPA;
 - Certificati di servizio;
 - Gestione mensile varianti stipendiali;
 - Redazione verbali incontri con Organizzazioni Sindacali.

- Date (da – a) Dal 01/11/2009 al 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Val Padana ed enti ad essa confluiti, Via dei Toscani n.1, 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Area degli assistenti a tempo pieno e a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Gestione Area Giuridica
 - Attività di segreteria, smistamento posta e protocollazione;
 - Gestione e archiviazione fascicoli personale dipendente;
 - Provvedimenti e gestione assunzioni, redazione contratti individuali di lavoro e relative denunce su applicativo "Sintesi";
 - Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e Anagrafe delle Prestazioni in PerlaPA;
 - Certificati di servizio;
 - Gestione mensile varianti stipendiali;
 - Redazione verbali incontri con Organizzazioni Sindacali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 14/04/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "G. Marconi" - Roma
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze della Politica

- Data 28/03/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Scienze della Comunicazione (scritta e ipertestuale)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 30/09/2024 al 01/10/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	ATS Val Padana
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	IL CCNL DELL'AREA SANITA' TRIENNIO 2019 – 2021. ANALISI DEL TESTO E APPROFONDIMENTI SULLE NOVITA' GIURIDICHE ED ECONOMICHE
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	6
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10/06/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	ATS Val Padana
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	AGGIORNAMENTO ARCHIFLOW AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 30/10/2023 al 31/12/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	ATS Val Padana
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	IL PIANO OPERATIVO LOCALE di preparazione e risposta ad una pandemia influenzale - PanFlu 2021-2023
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 12/09/2023 al 12/12/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	ATS Val Padana
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	PREVENZIONE E GESTIONE DELLE AGGRESSIONI AI DANNI DEL PERSONALE IN AMBITO SANITARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 28/06/2023 al 06/07/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	ATS Val Padana
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO SANITA' 2019-2021. INTRODUZIONE ALL'ACCORDO ED ASPETTI INNOVATIVI GIURIDICI ED ECONOMICI PER LE AZIENDE SANITARIE - SCENARI ORGANIZZATIVI E MODELLI ATTUATIVI
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	6
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	02/11/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	Sempre Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	CCNL 2019-2021 PERSONALE DEL COMPARTO - ORDINAMENTO PROFESSIONALE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, DINAMICHE DI CARRIERA E SISTEMA DEGLI INCARICHI
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	4:30
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 26/09/2022 al 31/12/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	ATS Val Padana

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	RISCHI PER LA SALUTE CONNESSI ALL'USO DEI VIDEOTERMINALI 1^ edizione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	23/05/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	Pubbliformez
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	LA GESTIONE DEI CONCORSI PUBBLICI ED IL RECENTISSIMO DL PNRR
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	6
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	28/04/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome ente organizzatore 	ATS Val Padana
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo 	ARCHIFLOW NUOVA VERSIONE – 2^ EDIZIONE 2^ edizione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia 	Corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo 	Partecipante
<ul style="list-style-type: none"> • Durata in ore 	3
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	livello: buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	livello: buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali, sviluppate sia in ambito professionale che personale. Predisposizione al lavoro in team, con un forte orientamento alla collaborazione e al raggiungimento di obiettivi comuni. Buone doti comunicative, ascolto attivo e adattabilità ai diversi interlocutori e contesti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative, sviluppate attraverso esperienze lavorative che hanno richiesto la gestione autonoma di attività e la pianificazione di tempi e risorse. Capacità di strutturare le attività in modo efficace, rispettando le scadenze e garantendo ordine e precisione anche in situazioni complesse o con carichi di lavoro elevati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona competenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici. Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Buona esperienza nell'utilizzo di software gestionali e piattaforme digitali specifiche per la gestione delle procedure concorsuali (GECO e CONCORSI SMART)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Artt. 46 e 47 DPR 445/2000)	
La sottoscritta Giulia Vezzani, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.	

**F.TO
Giulia Vezzani**