

## CURRICULUM VITAE IN FORMATO

EUROPEO



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAMELA DI MARZIO**

Indirizzo di residenza

Telefono

Telefono Ufficio

E-mail

PEC

Nazionalità **Italiana**

Luogo e data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 22.11.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedale-Università Padova – Via Giustiniani, 1 Padova  
UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica - UOS  
Logistica dei Servizi
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo  
indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ Incarico funzione organizzativa UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica – Gestione dei Servizi dal 17.06.2024  
DDG1134/2024: Ristorazione, Lavanolo, Materassi e Letti, Rifiuti urbani e speciali, Sterilizzazione, Pulizie, Derattizzazione, Bar in concessione e distributori automatici, Trasporti.
  - ✓ Nominata DEC della Ristorazione con Delibera del Direttore Generale n. 61 del 17/01/2023
  - ✓ Assistente al Dec nei contratti: Pulizie e Sanificazione, Cartelle Cliniche, Outsourcing dei beni sanitari e non, Derattizzazione;
  - ✓ Revisione dei canoni concessori bar e distributori
  - ✓ Revisioni ISTAT e revisione prezzi
  - ✓ Analisi, studio e stesura capitolati
  - ✓ Nominata come componente della seguenti procedure di gara aperta:
    - affidamento in outsourcing dei servizi logistici integrati di beni sanitari e non per il fabbisogno dell’Azienda Ospedale-Università Padova (DDG n. 373 del 21/02/2023);
    - servizi di manutenzione delle aree verdi dell’Azienda Ospedale-Università Padova (DDG n. 286 del 10/02/2023);
    - affidamento in concessione del servizio di gestione dei bar ospedalieri (DDG 1193 del 06/06/2022);
    - procedura di gara negoziata per il servizio interno di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilati agli urbani e speciali (DDG 1176 del 20/06/2023)
    - procedura negoziata per il servizio di manutenzione delle

bilance in dotazione presso le unità operative dell'AOUP  
(DDG 2259 del 22/12/2023).

- ✓ Componente delle Commissioni di concorso pubblico e selezioni dell'Azienda Ospedale-Università Padova dal 2017;
- ✓ Referente per i servizi esternalizzati nella preverica preparatoria della revisione limitata "Area I) del PAC-Debiti e Costi – Gestione dei servizi in outsourcing" a cura di Internal Audit dell'Azienda Ospedale-Università Padova.
- ✓ Partecipazione ai gruppi di lavoro per la realizzazione del nuovo Ospedale
- ✓ Promotore Progetto Green sulla raccolta differenziata in Azienda Ospedale-Università Padova
- ✓ Promotore software per il progetto della gestione dei buoni pasto informatici per i caregiver dell'area pediatrica dell'Azienda Ospedale-Università Padova

• Date

**Dal 01/04/2018 al 21/11/2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedale-Università Padova – Via Giustiniani, 1 Padova  
UOC Affari Generali

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- ✓ studio, redazione e gestione di:
  - Convenzioni extra rete formativa
  - Convenzioni con Associazioni di volontariato, di promozione sociale, Onlus, ecc.
  - Convenzioni con Scuole di Psicoterapia
  - Convenzioni di tirocinio altre Università
  - Convenzioni tirocinio professionalizzanti
  - Convenzioni tirocini extracurriculari
  - Convenzioni di tirocinio per OSS
  - Convenzioni con Istituti superiori
  - Convenzioni varie (Università, Fondazioni, ecc)
- ✓ gestione domande di ammissione alla frequenza volontaria in Azienda Ospedaliera.
- ✓ gestione Alternanza Scuola-Lavoro e organizzazione tirocini degli studenti presso le UOC aziendali.
- ✓ attività di supporto alle UOC Sanitarie e Amministrative sulla gestione documentale, protocollazione, fascicolazione, invio pec, ecc.
- ✓ attività di verifiche/miglioramento del servizio di corrispondenza in uscita dell'Azienda Ospedaliera di Padova (verifiche amministrativo-contabili sulle fatture, tracciatura online della corrispondenza in uscita, ecc).
- ✓ Dal 19.12.2019 supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella redazione dei Piani annuali e successivi adempimenti (comunicazione, revisione mappatura dei processi a rischio, monitoraggi, formazione, ecc.)
- ✓ Componente della Commissione esaminatrice del Concorso Pubblico, per titoli ed esami a 2 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale – cat D riservato ai lavoratori disabili (DDG 1470 del 03.12.2018)
- ✓ Componente della Commissione esaminatrice della Selezione pubblica riservata alle categorie disabili, unità di Coadiutore Amministrativo Cat. B (DDG 355 del 23.03.2018)
- ✓ Componente della Commissione esaminatrice della Selezione

pubblica riservata alle categorie disabili, unità di Coadiutore Amministrativo Cat. B (DDG 579 del 09.05.2018)

- ✓ Autorizzata con DDG n. 988 del 21.08.2019 alla frequenza del Master Executive di II livello in "Organizzazione e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni" della durata di 1500 ore presso l'Università Unitelma Sapienza di Roma;

• Date

**Dal 24/11/2014 al 31/03/2018**

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

Azienda Ospedaliera di Padova – Via Giustiniani, 1 Padova  
UOC Affari Generali e Legali

Assistente Amministrativo Cat. C a tempo indeterminato

- ✓ Aggiornamento normativo inviato ai direttori delle UOC aziendali
- ✓ Gestione domande di ammissione alla frequenza volontaria
- ✓ Ufficio protocollo anche con attività di supporto alle UOC sanitarie e non su gestione dei documenti, protocollazione, fascicolazione, invio pec, ecc.
- ✓ Collaborazione alla predisposizione dei seguenti atti:  
Approvazione del Manuale di Conservazione dei documenti Informatici (D del Commissario 735/2016)  
Adeguamento del manuale di gestione del protocollo ai sensi del DPCM 13/0122013 (DDG 1505/2015)  
Regolamento per il versamento nell' archivio di deposito e approvazione del massimario di scarto(DDG 1801/2015)  
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e disciplina dell' accesso civico (DDG 891/2015)
- ✓ Studio e istruttoria di Convenzioni (Istituti Superiori, Università fuori rete formativa, Scuole di psicoterapia, ecc)

• Date

**Dal 01/09/2005 al 31/07/2008**

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

Consiglio Regionale d'Abruzzo - L'Aquila

Segreteria della Vicepresidenza del Consiglio Regionale

Assistente Amministrativo Cat. C1 a tempo determinato

- ✓ Studio e preparazione proposte di legge/emendamenti.
- ✓ Gestione segreteria, rapporti con le Commissioni consiliari.
- ✓ Redazione comunicati stampa
- ✓ Organizzazione eventi e congressi

• Date

**01/07/2001 al 20/04/2005**

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

Giunta Regionale D'Abruzzo – Pescara

Segreteria Assessorato Regionale Ambiente Turismo Territorio, Urbanistica e Parchi

Assistente Amministrativo Cat. C1 a tempo determinato

- ✓ Gestione Segreteria
- ✓ Studio e preparazione atti
- ✓ Redazione comunicati stampa
- ✓ Organizzazione di eventi e congressi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date

**2021**

- Nome e tipo di istituto di

Università degli Studi di Roma "Unitelma Sapienza"

Istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Master Executive di II livello in "Organizzazione e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni" della durata di 1500 ore con votazione 100/110

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

**2002**

Istituto di Ricerca e Formazione – Pescara

Master di I livello di 100 ore

Master in marketing management

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

**2001**

Università degli Studi di Teramo – Viale Crucoli, Teramo

Diploma di Laurea in Scienze Politiche- indirizzo storico politico (V.O.) con votazione 110/110

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

**1995**

Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" - Ortona (CH)

Corso Igea

Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito in data 20/07/2015 con votazione 56/60

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.**

##### **INGLESE**

- Capacità di lettura

B2

- Capacità di scrittura

B2

- Capacità di espressione orale

B2

##### **FRANCESE**

- Capacità di lettura

B1

- Capacità di scrittura

B1

- Capacità di espressione orale

B1

#### **PRINCIPALI**

#### **PARTECIPAZIONI A CORSI DI FORMAZIONE E CORSI/SEMINARI TENUTI**

Tipologia di corso, date

- ✓ Corso e-learning "Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP" realizzato in modalità FAD della durata di 20 ore con superamento del test di valutazione finale- Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, 24.04.2024
- ✓ Corso in aula "Nuovo codice degli appalti" organizzato dalla UOS Formazione dell'Azienda Ospedale-Università Padova, 01/06/2023, 4 ore
- ✓ Corso e-learning "Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP" realizzato in modalità FAD della durata di 21 ore con superamento del test di valutazione finale- Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, 8.02.2022

- ✓ Webinar “La digitalizzazione delle procedure e l’e-procurement” nell’ambito del Piano Nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento “– Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, 12.01.2022 – 10.30-13.30
- ✓ Webinar “La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto” nell’ambito del Piano Nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento “– Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, 10.01.2022 – 10.30-13.30
- ✓ Incontro “Veneto E-leadership per lo sviluppo delle competenze digitali” organizzato da Regione Veneto nell’ambito della Fiera SMAU Padova 28.05.2019
- ✓ Webinar “Il Responsabile per la transizione digitale nel processo di digitalizzazione della PA: novità, compiti, obblighi”. 29.11.2018 e 6.12.2018.
- ✓ Incontro di approfondimento “Il ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD): basi normative/programmatiche (CAD e Piano Triennale) ed Esperienze concrete organizzato dalla Regione Veneto - Agenda Digitale del Veneto 2020. Treviso 12.10.2018.
- ✓ Webinar “Come applicare correttamente l’imposta di bollo nella PA”. 18.03.2018.
- ✓ Organizzatore e relatore ai Corsi sulla “Gestione Documentale e il Processo di Digitalizzazione in Azienda Ospedaliera” 22 e 23 giugno 2017. Palazzina dei Servizi Azienda Ospedaliera di Padova.
- ✓ Organizzatore e relatore ai corsi pratici sulla Gestione documentale e digitalizzazione in Aula Informatica Palazzina dei Servizi dell’Azienda Ospedaliera di Padova. (3,4,11,18,25 e 27 ottobre 2017- 8,10,17,22 novembre 2017- 6 e 13 dicembre 2017)
- ✓ Master intensivo in “Le ultime modifiche del CAD (13 settembre 2016) e la scadenza per la produzione obbligatoria di documenti digitali di gennaio 2017 (3F Former srl). Bologna 26/10/2016.
- ✓ Master intensivo in Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e degli Enti Erogatori di pubblici servizi – la scadenza dell’11 agosto 2016 (3F Former srl). Bologna 28/06/2016.
- ✓ Indagine stress lavoro Correlato, D.Lgs 81/2008 – partecipazione al focus group – Azienda Ospedaliera di Padova – 11/02/2016.
- ✓ Convegno Nazionale “Da Big Data al Paziente” Condivisione Dati Elettronici in Sanità: criticità, ricerca, privacy, partecipazione” – Azienda ospedaliera di Verona 26/09/2015.
- ✓ La Giornata della Trasparenza nell’Azienda ULSS 16 di Padova – 4/06/2015.
- ✓ Corso “Archivi e Amministrazione digitale: affrontare i cambiamenti nel lavoro quotidiano”. Vicenza 27 maggio, 3 e 10 giugno 2015.
- ✓ Corso “Comunicazione, Assertività, Leadership” Università d’Annunzio di Chieti – Facoltà di Scienze Sociali. 8-15-22 Maggio 2010.
- ✓ Programma formativo per il personale del Consiglio Regionale d’Abruzzo “Il rapporto tra ruoli tecnici e politici nell’ambito del consiglio Regionale d’Abruzzo ai fini di una consapevolezza organizzativa e una comunicazione efficace”- L’Aquila 18-19-20 marzo 2008.
- ✓ Culture della Materia “Sociologia dei fenomeni politici” presso

l'Università G. D'Annunzio di Chieti, facoltà di Scienze Sociali, cattedra di Sociologia dei fenomeni politici, Prof. Antonello Canzano AA 2003/2004, 2004/2005.

- ✓ Seminari tenuti come Cultore della Materia: "politiche pubbliche comparate: teorie e modelli" nell'ambito della cattedra di Analisi delle Politiche pubbliche e Politica Sociale comparata, facoltà di Scienze Sociali, Università D'Annunzio di Chieti AA 2004/2005.
- ✓ Docenza in "Legislazione delle aree protette" nell'ambito del Corso per guide turistiche presso l'Istituto Raffaello di Pescara, corso finanziato dalla regione Abruzzo a valere sulla misura C3 - Formazione superiore, piano attuativo P.O.R. 2003. 2003-2004.
- ✓ Corso nazionale "Il cerimoniale nelle pubbliche amministrazioni" realizzazione del programma di formativo per i dipendenti della giunta Regionale d'Abruzzo. Bologna 8 e 9 ottobre 2001.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante le diverse esperienze lavorative  
Capacità di problem solving  
Capacità nella gestione del lavoro di gruppo

**PATENTE**

**B**