

# Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cognome/i Nome/i Zanfretta Lino**

Telefono(i) 045581872  
Fax 045506005  
E-mail Lino.zanfretta@ulss20.verona.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22/04/1965

Sesso M

## Esperienza professionale

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti Dal 08/2004 coordinatore delle attività amministrative distrettuali - Assunto dal 21/09/1991  
Principali attività e responsabilità Gestione diretta del personale amministrativo e gestione contabile di tutto il personale Sanitario/Tecnico facente capo al Distretto – Gestione diretta dell'attività amministrativa compresi approvvigionamenti – Gestione della corretta applicazione della normativa rispetto alle procedure amministrative – Garante della responsabilizzazione prof.le del personale amministrativo – Collabora alla definizione delle politiche e strategie distrettuali nonché alla programmazione/definizione del budget con il Direttore del Distretto

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ulss 20 di Verona – Via Valverde 42 – 37122 Verona  
Tipo di attività o settore Sanità

## Istruzione e formazione

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze Politiche c/o Università di Bologna

Principali tematiche/competenze professionali possedute

1. 2001 – Corso di perfezionamento in direzione dei Servizi Sanitari (anno accademico 2000/01)
2. 2004 – Corso di Perfezionamento in Amministrazione Pubblica (anno accademico 2003/04)
3. 2004 – Programmazione e controllo strategico
4. 2009 – Corso sullo sviluppo delle competenze dei Quadri dei Servizi Amministrativi

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

1. Università di Verona Facoltà di Giurisprudenza
2. Università di Verona Facoltà di Giurisprudenza
3. Cuoia Sanità
4. Cuoia Sanità

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) ITALIANO**

Altra(e) lingua(e) **Francese, Inglese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Lingua**  
**Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
F	Medio		Medio		Medio		Medio		Medio
I	Medio		Medio		Medio		Medio		Medio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze  
organizzative

Gestione diretta delle risorse umane assegnate in relazione sia al fabbisogno sia ai carichi di lavoro  
Progettazione procedure attività distrettuali in collaborazione con i Servizi interni all'Azienda  
Partecipazione in staff a riunioni Aziendali

Capacità e competenze tecniche

Competenza per la risoluzione delle problematiche attinenti all'attività amministrativa distrettuale

Capacità e competenze  
informatiche

Uso delle programmi/procedure proprie dell'Ente e di programmi di collegamento con altri Enti per lo svolgimento dell'attività amministrativa – Ottima conoscenza dei programmi in ambiente Office – posta elettronica - Internet

Altre capacità e competenze

Patente

**Ulteriori informazioni**

**Allegati**