

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARILENA LUIGINA ZANFARDIN
E-mail Marilena.Zanfardin@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione XST030 - Gestione del progetto „Palazzo degli uffici della Regione Piemonte - fase di gestione e conduzione“
Incarico Esperto per informatizzazione e digitalizzazione dell'archivio
Data incarico 15-02-2023
Principali attività e Responsabilità Responsabile AOO direzione A1800AReferente SirE staff A1800AReferente SirE Assessorato OTP

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
Incarico Coordinamento delle attività volte all'informatizzazione e alla digitalizzazione dell'archivio
Date incarico 02-05-2019 - 14-02-2023
Direzione OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, MONTAGNA, FORESTE, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
Incarico Organizzazione e coordinamento delle attività volte all'informatizzazione e alla digitalizzazione dell'archivio
Date incarico 04-02-2015 - 01-05-2019
Direzione RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore Pianificazione e acquisizione delle risorse umane, gestione dell'organico e servizi generali operativi
Incarico Supporto alla gestione delle attività di assunzione e assegnazione del personale delle strutture operative e di quelle politiche.
Date incarico 16-09-2010 - 01-02-2015
Principali attività e Responsabilità

ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altre Direzioni	Collabora, ai sensi della dd 1 del 3.01.2012 e smi, con la struttura XST024 Palazzo degli uffici della Regione Piemonte Si occupa dell'archivio generale telematico finalizzato alla creazione del fascicolo virtuale, protocollo ed ogni altra attività amministrativa.	
TITOLO DI STUDIO		
DIPLOMA DI QUALIFICA	ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA (3A)	
CAPACITA' LINGUISTICHE		
Inglese	Orale Buono	
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Buono
	Gestione documentale Doqui Acta	Ottimo
Applicazioni per ufficio	Adobe Acrobat	Buono
	Micorsoft Office - Excel	Buono
	Micorsoft Office - Word	Buono
Sistemi operativi	Windows 7/8	Buono
Gestione Base dati	Oracle	Ottimo
Altri software/procedure gestionali	PEC	Ottimo
ATTITUDINI E CAPACITA'		
COMPETENZE COGNITIVE	PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)	
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE	IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	
COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO	SENSO DI RESPONSABILITA'	
COMPETENZE RELAZIONALI	DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI	

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.