

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MELLO TIZIANA

Ufficio: 0498218225
Ufficio: 0498218228
tiziana.mello@aopd.veneto.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Febbraio 1999 a oggi

Azienda Ospedaliera di Padova

Sanità

Collaboratore amministrativo senior dal 01/03/2007, collaboratore amministrativo dal 01/02/2003, assistente amministrativo dal 03/02/1999

- *Dipartimento Interaziendale Amministrazione e gestione del Personale (oggi UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università):* dal 18/06/2007, con incarico di responsabile dell'Ufficio Monitoraggio Costi dal 01/10/2008 e dell'Ufficio Posizioni economiche dal 14/10/2013 (oggi Ufficio economico e monitoraggio costi). Titolare di incarico di posizione organizzativa (Fascia II su III) dal 01/06/2010 e di incarico di funzione – organizzazione – (Fascia IX su IX) dal 01/06/2022. L'attività è volta al governo dei flussi informativi necessari alla generazione degli stipendi del personale dipendente, assimilato e universitario in convenzione; all'estrazione ed elaborazione dei dati economico giuridici utili alla produzione dei flussi, relazioni, rendiconti, monitoraggi e statistiche atte a rispondere alle necessità conoscitive/operative dell'utenza interna (Direzione Strategica, Collegio Sindacale, U.O.C. Contabilità e Bilancio, Controllo di Gestione, Singole Unità Operative), e dell'utenza esterna (Regione Veneto, Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato, Corte dei Conti, Istat, Aran, Altre Pubbliche Amministrazioni).
- *Centro Multidisciplinare di Day Surgery:* dal 03/02/1999 al 17/06/2007; referente per lo studio e la progettazione del processo di informatizzazione della piastra operatoria multidisciplinare; referente per l'attività amministrativa assistenziale (prenotazione interventi, apertura, gestione, archiviazione cartelle cliniche); realizzazione di database (archivi divisionali, studi sugli accessi e sui risultati di specifiche pratiche terapeutiche, organizzazione dei dati relativi a eventi quali congressi e progetti medici); estrapolazione ed elaborazione dei dati di monitoraggio dell'attività chirurgica e ambulatoriale; realizzazione di materiale informativo e di modulistica operativa.

Da Agosto 1998 a Febbraio 1999

Università degli Studi di Padova

Università

- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Assistente amministrativo

- *Amministrazione del Dipartimento di Pediatria* con mansioni di inventariazione e scarico dei beni dipartimentali e primo approccio alla procedura di acquisizione di beni e servizi in contabilità finanziaria

- **Date (da – a)**

Dal 1995 a Agosto 1998

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

CENTRO INTEGRATO SERVIZI s.r.l. – servizio fiscale

- **Tipo di azienda o settore**

Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale

- **Tipo di impiego**

Operatore fiscale e referente di zona per la sede di Padova Centro (1997) e per la sede Z.I.P. (1998)

- **Principali mansioni e responsabilità**

Organizzazione del servizio, selezione del personale da impiegare, progettazione e realizzazione dei corsi di formazione annuali per il personale; coordinamento e indirizzo esecutivo degli operatori fiscali, gestione delle pratiche di contenzioso tributario, di ravvedimento operoso, di istanza di rimborso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**

Da Novembre 2008 al Maggio 2009

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

CUOA Sanità

- **Qualifica conseguita**

Corso di 130 ore per lo sviluppo delle competenze dei quadri dei servizi amministrativi

- **Date (da – a)**

Da Luglio 1994 a Dicembre 1994

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Assindustria e Regione Veneto

- **Qualifica conseguita**

Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo di 680 ore in “Comunicazione d’impresa” con Stage formativo c/o *P.R. System s.r.l.* (Agenzia di Relazioni Pubbliche di Padova per l’organizzazione di eventi, studi di immagine, ricerche di mercato)

- **Date (da – a)**

Dall’a.a. 89/90 all’a.a. 92/93

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Venezia – Ca’ Foscari

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Indirizzo economico giuridico

- **Qualifica conseguita**

Laurea in Economia e Commercio

- **Date (da – a)**

Dall’a.s. 84/85 all’a.a. 88/89

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Liceo Scientifico Alvise Cornaro di Padova

- **Qualifica conseguita**

Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E SPAGNOLO (CONOSCENZA SCOLASTICA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Predisposizione alla creazione di rapporti lavorativi sereni e collaborativi utili allo sviluppo di gruppi di lavoro capaci di coinvolgere e realizzare le capacità individuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Predisposizione all'approccio analitico dei processi, alla programmazione e progettazione di attività e tempistiche, alla razionalizzazione e coordinamento delle forze e risorse disponibili.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Personale attitudine e curiosità verso l'utilizzo e lo sviluppo delle modalità operative informatizzate e automatizzate supportate dalla necessaria analisi di congruenza e validazione dell'output.