

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Trapletti Paola**

Telefono

**0382 501811**

E-mail

**p.trapletti@smatteo.pv.it**

Incarico

**Responsabile Settore Pianificazione, Programmazione e Reclutamento**

Struttura di assegnazione

**S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**

Azienda

**FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO**

**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 01/11/2022 ad oggi

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

Collaboratore Amministrativo Professionale con Incarico di Organizzazione “Responsabile Settore Pianificazione, Programmazione e Reclutamento” presso S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

- Coordinamento dell’attività di programmazione e predisposizione del piano dei fabbisogni del Personale dipendente e convenzionato, in raccordo con gli altri settori della S.C.;
- Gestione di tutte le procedure di reclutamento del personale dipendente e non dipendente (Concorsi, Avvisi, Mobilità, Incarichi di Direttore S.C.), anche con riferimento alle figure lavorative atipiche che effettuano prestazioni di carattere assistenziale (Co.Co.Co.; libero professionisti; borse di studio);
- Gestione delle scadenze giuridiche connesse alla programmazione ed al reclutamento del Personale;
- Monitoraggio periodico della realizzazione del PTFP e del rispetto dei relativi limiti;
- Partecipazione a riunioni aziendali con la Direzione Strategica sulla programmazione del fabbisogno;
- Gestione e verifica dell’aggiornamento normativo delle piattaforme informatiche utilizzate per il reclutamento del personale;
- Coordinamento e supervisione dell’attività dell’ufficio nella gestione delle diverse procedure selettive bandite;
- Coordinamento con gli altri settori della S.C. e con le altre Strutture della Fondazione, in materia di corretta gestione dei finanziamenti utilizzati e dei costi del Personale dipendente;
- Elaborazione di statistiche e reportisca nelle materie di competenza finalizzate all’analisi della gestione giuridica del personale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

*Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[Trapletti Paola]*

Dal 01/10/2019 al 31/10/2022

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

Collaboratore Amministrativo Professionale presso S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse

- Umane.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Programmazione dei fabbisogni di personale. Gestione delle procedure concorsuali (Avvisi, Concorsi, Mobilità, Incarichi di Struttura Complessa).
- Espletamento di mansioni legali nelle materie e negli ambiti di competenza della Struttura di afferenza. In particolare: redazione di atti e provvedimenti amministrativi; ricerche giurisprudenziali, dottrinali e normative.
- Dal 21/08/2017 al 30/09/2019
- Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta  
Via Celoria, 11 – 20133 Milano  
Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)  
Collaboratore Amministrativo Professionale presso UOC Risorse Umane.  
Collaborazione alla programmazione dei fabbisogni di personale. Gestione delle procedure concorsuali (Avvisi, Concorsi, Mobilità, Incarichi di Struttura Complessa), degli incarichi di Struttura Semplice, Struttura Semplice Dipartimentale. Funzione di Segretario nelle procedure concorsuali e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Dal 01/03/2013 al 31/07/2017
- Studio Legale Pasqualini Salsa  
Studio Legale – Milano  
Avvocato - libero professionista  
Redazione atti giudiziali di diritto amministrativo e di diritto civile e pareri stragiudiziali nel settore del diritto amministrativo, ambientale. Assistenza alle udienze.
- Dal 01/04/2009 al 20/07/2012
- Studio Legale Prof. Avv. Giuseppe Franco Ferrari  
Studio Legale – Pavia  
Praticante Avvocato – libero professionista  
Redazione atti giudiziali di diritto amministrativo e di diritto civile e pareri stragiudiziali nel settore del diritto amministrativo con particolare riguardo al ramo degli appalti e contratti pubblici, dell'urbanistica e dell'edilizia, del diritto sanitario ed ambientale.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
- 21/12/2012
- Abilitazione all'esercizio dell'attività forense conseguita presso la Corte d'Appello di Milano
- 
- Date (da – a)
- Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza  
Corso Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia  
Corso di Laurea in Giurisprudenza  
  
Laurea Specialistica in Giurisprudenza  
Tesi di laurea in Diritto Regionale dal titolo "Il ruolo comunitario delle Regioni e i poteri sostitutivi del Governo"
- 26/02/2009
- Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza  
Corso Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia  
Corso di Laurea in Giurisprudenza  
  
Laurea Triennale in Scienze Giuridiche  
Tesi di laurea in Storia della Pubblica Amministrazione dal titolo "Il Consiglio di Stato nell'età liberale"
- 13/12/2006
- Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza  
Corso Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia  
Corso di Laurea in Giurisprudenza  
  
Laurea Triennale in Scienze Giuridiche  
Tesi di laurea in Storia della Pubblica Amministrazione dal titolo "Il Consiglio di Stato nell'età liberale"

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Inglese</b> elementare elementare elementare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Francese</b> intermedio intermedio intermedio
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro</i>	Ottima capacità di organizzare il proprio lavoro in base a tempi e scadenze; alta responsabilità nell'esecuzione dei compiti affidati; capacità di gestione e di organizzazione di gruppi di lavoro. Ottima capacità di gestire i rapporti con i colleghi e di lavorare in <i>équipe</i> . Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata nel corso degli anni attraverso gli studi universitari e post-universitari, nonché attraverso l'espletamento dell'attività quale avvocato libero professionista e, successivamente, quale dipendente presso Enti del SSN.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo abituale, con buona competenza, dei più conosciuti sistemi operativi (principalmente Windows). Ottima capacità di navigare in internet e di utilizzare motori di ricerca e banche dati (browser web: Chrome, Safari, Firefox). Ottima capacità di produrre testi e di elaborare scritti mediante l'uso di appositi programmi (Microsoft Word). Ottima capacità di utilizzo di client di posta elettronica (Outlook, Gmail) per inviare, ricevere e organizzare e-mail.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Dal 05/02/2025 al 09/07/2025 – 200 ore – esame finale superato Partecipante al corso: Corso di Formazione Manageriale PNRR M6 C2 Ente organizzatore: POLIS LOMBARDIA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

La sottoscritta TRAPLETTI PAOLA, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/la sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 10/12/2025

f.to Trapletti Paola