

**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)

Dal 01/11/2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia

• Tipo di azienda o settore

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

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

- 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 reportistica nelle materie di competenza finalizzate all'analisi della gestione giuridica del personale.

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia

• Tipo di azienda o settore

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

• Tipo di impiego

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

Umane.

- Principali mansioni e responsabilità

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.

- Date (da – a)

Dal 21/08/2017 al 30/09/2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Celoria, 11 – 20133 Milano

- Tipo di azienda o settore

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

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale presso UOC Risorse Umane.

- Principali mansioni e responsabilità

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.

- Date (da – a)

Dal 01/03/2013 al 31/07/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Pasqualini Salsa

- Tipo di azienda o settore

Studio Legale – Milano

- Tipo di impiego

Avvocato - libero professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti giudiziali di diritto amministrativo e di diritto civile e pareri stragiudiziali nel settore del diritto amministrativo, ambientale. Assistenza alle udienze.

- Date (da – a)

Dal 01/04/2009 al 20/07/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Prof. Avv. Giuseppe Franco Ferrari

- Tipo di azienda o settore

Studio Legale – Pavia

- Tipo di impiego

Praticante Avvocato – libero professionista

- Principali mansioni e responsabilità

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)

26/02/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza

Corso Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia

Corso di Laurea in Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea Specialistica in Giurisprudenza

- Qualifica conseguita

Tesi di laurea in Diritto Regionale dal titolo "Il ruolo comunitario delle Regioni e i poteri sostitutivi del Governo"

- Date (da – a)

13/12/2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza

Corso Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia

Corso di Laurea in Giurisprudenza

- Qualifica conseguita

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"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Inglese elementare elementare elementare
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Francese 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