

Nome **Simone ZANIN**
 Indirizzo Servizio Logistico Alberghiero - viale Risorgimento, 80 – Reggio Emilia
 Telefono **0522.295869**
 E-mail **simone.zanin@ausl.re.it**
 Data di nascita **23 aprile 1977**

**ESPERIENZE LAVORATIVE PRINCIPALI
 E COMPETENZE PROFESSIONALI**

aprile 2017 – oggi **Responsabile Amm.vo del Servizio Logistico Alberghiero**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

aprile 2009 – 2017 **Referente politiche del personale e relazioni sindacali**
Responsabile amministrativo di Distretto Sanitario Area Sud
Coordinamento Ufficio Entrate
Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale”
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

2006-2008 **Amministratore Unico**
Ren Es srl

1996-2006 **Ufficiale (quadro)**
Esercito italiano – Ministero della Difesa

**ISTRUZIONE E
 FORMAZIONE**

2021	In corso Master II livello “Organizzazione e innovazione nelle pubbliche amministrazioni” <i>Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza</i>
2013	Master di specializzazione in Risorse Umane “HR Specialist” <i>Il Sole 24 ore – Milano</i>
-	In corso Laurea Magistrale in Italianistica <i>Università di Bologna - Facoltà di Lettere e Filosofia</i>
2005	Master breve in Gestione e Sviluppo della P.M.I. <i>CESMA - Milano</i>
A.A. 2003/2004	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico - Economico <i>Università degli Studi di Trieste (voto 106/110)</i>
A.A. 2000/2001	Laurea in Scienze Strategiche – Indirizzo Politico - Organizzativo <i>Università degli Studi di Torino (voto 90/110)</i>
1996-2001	178° Corso Normale Armi Varie <i>Accademia Militare di Modena e Scuola di Applicazione di Torino</i>

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Progetti di valutazione, performance management e sviluppo delle risorse umane
- Progetti di riorganizzazione gestionale di uffici e attività, analisi processi, redazione e revisione procedure
- Redazione di relazioni, report e documenti di previsione in ambito giuridico ed economico-finanziario
- Gestione delle risorse umane e teamworking
- Budgeting e controllo spesa
- Relazioni sindacali

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Capacità di negoziazione, costruzione di relazioni
- Gestione della comunicazione interna ed esterna
- Ideazione e redazione di testi, comunicati stampa, relazioni e progetti

COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza avanzata di Office e OpenOffice (Word, Excel, Power Point), buona conoscenza di Access
- Ottima conoscenza di Windows, Linux e Internet e Posta Elettronica
- Buona conoscenza gestionali di contabilità (*Financial) e personale (Ascot)

LINGUE STRANIERE

Inglese	Buono
Spagnolo	Scolastico

MADRELINGUA

Italiano

PATENTI

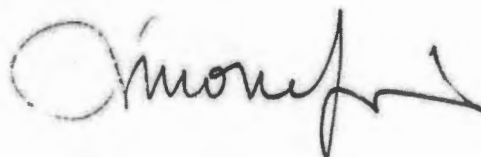
A, B

ALLEGATI

1. Elenco corsi di formazione
2. Elenco servizi prestati presso le PP.AA.

Reggio Emilia, 12.03.2020

SIMONE ZANIN



ALLEGATO 1

CORSI DI FORMAZIONE (IN QUALITÀ DI DOCENTE):

TITOLO	ENTE e SEDE	ANNO	DURATA	CONTENUTO
La gestione delle risorse umane	I.F.O.R. Pordenone	2013	16 ore	Performance management, gestione strategica delle risorse umane, politiche di sviluppo del personale, gestione dei talenti, relazioni industriali.

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE (IN QUALITÀ DI ALLIEVO):

TITOLO	ENTE e SEDE	ANNO	DURATA	CONTENUTO
La fase esecutiva negli appalti pubblici di forniture e servizi	AUSL di Reggio Emilia	2018	12 ore	<p>Il RUP e il nuovo codice D.Lgs. 50/2016. Le linee guida ANAC n. 3/2016 e il Decreto Correttivo D. Lgs. 56/2017.</p> <p>La bozza del Decreto Mit su D.L. e Direttore dell'Esecuzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il progetto dell'appalto di servizi e forniture nel nuovo codice. Le fondamenta per una corretta gestione della fase esecutiva La costruzione del progetto: i vari elementi costitutivi. • L'adeguatezza dell'importo a base di gara rispetto al costo del lavoro e della sicurezza. Il calcolo del costo del personale. • Le penali contrattuali. • Le condizioni particolari di esecuzione: le clausole sociali. • La fase di esecuzione degli appalti di servizi e forniture. Il D. Lgs. 50/2016, il previgente D.P.R. 207/2010 e le linee guida ANAC: un quadro di difficile composizione. • La gestione della fase di esecuzione • Le modalità di controllo sull'esatto adempimento della prestazione: il collaudo e la verifica. • Le contestazioni durante la fase dell'esecuzione: le riserve e le contestazioni scritte; le modalità di "verbalizzazione" delle contestazioni nei "documenti contabili"
L'etica quotidiana nell'ambiente lavorativo: la responsabilità di ruolo	AUSL di Reggio Emilia	2018	11 ore	L'iniziativa ha la finalità di discutere e di riflettere sul nodo del comportamento corretto, etico e responsabile di chi ha un ruolo di dipendente pubblico, sugli interrogativi che ci si pone in ogni occasione di vita, professionale e personale, e delle risposte che ci richiede di dare
Integrarsi per lavorare efficacemente in team	AUSL di Reggio Emilia	2017	21 ore	<p>I modelli teorici di riferimento (cambiamento, integrazione e coordinamento lavoro in equipe)</p> <p>I comportamenti adeguati rispetto alle diverse occasioni di integrazione e coordinamento. Gli strumenti cognitivi e metodologici necessari allo sviluppo di lavoro in equipe. Motivazioni e cause che possono determinare incrinature nel rapporto tra colleghi, per poter intervenire efficacemente.</p>
D.Lgs. 50/2016: Il nuovo Codice degli Appalti	AUSL di Reggio Emilia	2016	16 ore	Le novità introdotte dal D.Lgs. 50/2016 in tema di Appalti e Concessioni pubbliche.
La	AUSL di Reggio Emilia	2015	6 ore	Le competenze alfabetiche. Perché bisogna semplificare il linguaggio

semplificazione del linguaggio in ambito amministrativo	Emilia			amministrativo/burocratico. Il manuale di stile. Uso dei pronomi di riguardo. Uso del genere. Esempi di semplificazione.
Trasparenza e anticorruzione	AUSL di Reggio Emilia	2014	2 ore	La L. 190/2012, il D.lgs. 33/2013, principi e norme sull'anticorruzione, sulla trasparenza, sulle incompatibilità. Il piano anticorruzione.
Principi e di tecniche di service management	Consorzio universitario Pordenone	2012	3 giorni	Fornire le conoscenze metodologiche e gli strumenti pratico-operativi per la progettazione, la gestione, il miglioramento dei servizi, secondo le più avanzate pratiche internazionali di Service Management.
Cruscotto direzionale e Piano delle Performance nelle Aziende Sanitarie	SDA Bocconi Milano	2012	3 giorni	Programmare, misurare e gestire le performance nelle Aziende Sanitarie. Le fasi per la costruzione di un cruscotto direzionale. La selezione delle informazioni rilevanti a fini decisionali. L'individuazione di un set di indicatori chiave strutturato e poliedrico di supporto al governo aziendale.
Il processo di budget aziendale e la valutazione delle risorse umane	A.S.S. n.6 "Friuli Occidentale,, Sacile (PN)	2012	2 giorni	Programmazione e controllo di gestione aziendale, budgeting e sistema incentivante. Definizione di obiettivi, indicatori e risultati attesi nell'ottica della successiva attività di reporting e rendicontazione, anche al fine della standardizzazione e omogeneizzazione dei criteri a livello aziendale. Valutazione delle performance anche alla luce delle recenti novità normative in tema. Teorie e tecniche della valutazione, incentivazione e premialità del personale nell'ambito del più ampio sistema di gestione delle risorse umane.
La riforma Brunetta	Comune di Pordenone	2011	3 ore	Aspetti giuridici ed applicativi della riforma Brunetta.
L'organizzazione di eventi culturali negli EE.LL.	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	3 ore (con test finale p.ti 80/100)	Fondi e Organismi Pubblici al sostegno dello spettacolo e sostegno da parte dei privati. Ideazione e gestione di una manifestazione. Realizzazione, preparazione e allestimento struttura per lo spettacolo.
La gestione di beni e attività culturali negli Enti Locali	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	3 ore 30 (con test finale p.ti 80/100)	Le principali forme di gestione dei beni e delle attività culturali di un Ente Locale individuate dalla legge 142/90; il funzionamento, le dimensioni e i costi, la composizione degli organi gestionali (CdA, direttore, personale), il contratto collettivo di lavoro del settore "cultura sport e turismo" di Federculture. Infine, una parte è dedicata alla gestione delle strutture collaterali (caffetterie e bookshop nel caso di musei e gallerie, festival, rassegne di spettacolo, teatri).
L'accesso agli atti amministrativi	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	6 ore 30 (con test finale p.ti 80/100)	L'istanza di accesso, la legittimazione – soggettiva ed oggettiva – e le modalità di accesso e il contenzioso.
Il procedimento amministrativo	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	5 ore (con test finale p.ti 90/100)	La normativa generale sul procedimento amministrativo da utilizzare nell'esecuzione dei procedimenti. I modelli di semplificazione del procedimento amministrativo.
Gestire l'ufficio stampa	Fondo Sociale Europeo -	2010	4 ore (con test	Che cosa è un ufficio stampa. Organizzazione interna ed esterna. Lavorare con i media. La

	Regione Toscana		finale p.ti 80/100)	gestione dei comunicati stampa
Pianificazione e controllo di gestione	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana - FAD	2010	4 ore 30 (con test finale p.ti 87/100)	Il metodo di controllo di gestione basato sulla visione sistemica delle organizzazioni.
Elementi di contabilità analitica e controllo di gestione	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	6 ore (con test finale p.ti 93/100)	Il controllo di gestione e gli interventi di carattere previsionale. Le attività di programmazione e il controllo di gestione. Gli strumenti per il controllo di gestione. Il budget economico (analisi del punto di pareggio, descrizione budget finanziario). Il budget (degli investimenti, del conto economico, dello stato patrimoniale).
Elementi di budgeting e controllo economico	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	5 ore (con test finale p.ti 100/100)	Il sistema di contabilità generale e il bilancio d'esercizio, la contabilità analitica ed i suoi modi di utilizzazione. Principali classificazioni dei costi e cenni sulla redditività d'impresa. Tipologie di budget utilizzate, tecniche di analisi degli scostamenti tra i dati effettivi e quelli preventivati e l'importanza che questa fase riveste nel controllo di gestione nel suo complesso.
Leadership e Team Building	Scuola di Applicazione - Torino	1998/99	1 semestre	La leadership e il people management; stili di leadership; la delega, errori e azioni positive negli atti di delega; fissazione e trasmissione di goals e di obiettivi; la condivisione di metodi e principi di lavoro; competenze assertive e competenze empatiche; definire obiettivi e avviare azioni efficaci per la gestione; la creazione del clima di lavoro; monitorare i risultati e le performance;
Comunicazione Efficace	Scuola di Applicazione - Torino	1998/99	1 semestre	Messaggi aperti e messaggi nascosti; stili comunicativi, errori e punti di forza; la conversazione e gli stili di leadership; la comunicazione informativa e persuasiva; la capacità di utilizzo di stili comunicativi e linguistici appropriati; la capacità di relazionarsi ad interlocutori diversificati; capire i principi psicologici dei comportamenti individuali; atteggiamenti e personalità.

ALLEGATO 2

Elenco servizi prestati presso PP.AA.

Amministrazione	Grado/Profilo Professionale	Qualifica funzionale/ categoria	Tipologia di impiego	dal	al	Incarico
Esercito Italiano	Aspirante Allievo Ufficiale	Truppa	Ferma volontaria	10/10/1996	26/11/1996	Allievo
Esercito Italiano	Allievo Ufficiale	Truppa	Ferma volontaria	27/11/1996	31/08/1998	Allievo
Esercito Italiano	Sottotenente	7° bis	S.P.E. (T.Ind.) (tempo pieno)	01/09/1998	31/08/2000	Ufficiale allievo
Esercito Italiano (52° Rgt. "Torino" di Vercelli - Scuola Militare Teuliè di Milano)	Tenente	8° (quadro)	Servizio permanente effettivo (T.Ind.) (tempo pieno)	01/09/2000	31/08/2005	Comandante di Sezione/Plotone (11/08/01-12/02/03 e 08/09/03-19/09/05) - Sottocomandante di Batteria (dal 13/02/03 al 07/09/03)
Esercito Italiano (5° Rgt. "Superga" di Portogruaro (VE) - Distretto Militare di Udine)	Capitano	8° (quadro)	Servizio permanente effettivo (T.Ind.) (tempo pieno)	01/09/2005	13/12/2006	Comandante del Reparto alla sede della Brigata (21/09/05-06/01/06). <i>Cessazione per collocamento in congedo.</i>
Provincia di Treviso	Istruttore gestionale presso Centro per l'impiego e servizio stranieri	C	Tempo determinato (tempo pieno)	29/09/2008	31/03/2009	<i>Cessazione per vincita concorso ASL</i>
Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale" (SOC Gestione e sviluppo risorse umane)	Collaboratore Amministrativo Professionale presso SOC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane	D	Tempo indeterminato (tempo pieno)	01/04/2009	31/03/2014	Posizione Organizzativa Responsabile Amministrativo di distretto Area Sud dal 01/06/2012 al 28/02/2013) Incarico Referente per le politiche del personale e le relazioni sindacali (dal 01/03/2013 al 31/03/2014) <i>Trasferimento per motivi familiari</i>
A.U.S.L. di Reggio Emilia	Collaboratore Amministrativo Professionale presso Servizio gestione risorse economiche e finanziarie (fino al 31.03.17) Servizio Logistico Alberghiero	D	Tempo indeterminato (tempo pieno)	01/04/2014	Oggi	Posizione Organizzativa Responsabile Amministrativo del Servizio Logistico Alberghiero dal 01/04/2017 a oggi