

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIOVANNA ZANELLA**

Data di nascita

11/07/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Dal 01/07/2025

**Assistente amministrativo presso UOC Sociale – Ufficio Programmazione e Progetti -  
Direzione dei Servizi Socio-Sanitari**

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Azienda ULSS 3 Serenissima – via don Tosatto, 147 – Mestre-Venezia

*Dal 01/05/2022 al 30/06/2025*

**Assistente amministrativo presso Direzione Distretto 2 – Segreteria di direzione  
via della Soia 20 – Favaro Veneto-Venezia**

Azienda ULSS 3 Serenissima – via don Tosatto, 147 – Mestre-Venezia

*Dal 15/10/2021 al 30/04/2022*

**Assistente amministrativo presso UOC Risorse Umane – UOS Previdenza**

Azienda ULSS 3 Serenissima – via don Tosatto, 147 – Mestre-Venezia

*Dal 01/01/1998 al 14/10/2021*

**Istruttore Amministrativo presso Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico –  
Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Addetta alla comunicazione istituzionale e  
all'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

web designer (progettazione, grafica e aggiornamento sito web istituzionale e sito web tematico  
"Amministrazione Trasparente"; gestione newsletter e canali social

Coordinatore di vari progetti di miglioramento dei servizi.

Comune di Martellago – piazza Vittoria, 1 – Martellago

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Istruzione

Corso di laurea triennale in Lingue presso Università Ca' Foscari – Venezia (studi in corso)

Diploma di scuola secondaria di II grado - Ragioniere e perito commerciale

Qualifica professionale (Legge n. 845/1978) di addetta all'informatica (Legge 845/1978 art. 14)

Master in Comunicazione Pubblica per responsabili URP (Legge 150/2000)

*Formazione*

Indicazione dei percorsi formativi più significativi nei vari ambiti:

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DIRITTO AMMINISTRATIVO:**

- Accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.) e procedimento amministrativo;
- Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013); cultura della trasparenza;
- Prevenzione della corruzione;
- Tutela della Privacy e G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy);
- Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e informatizzazione dei processi amministrativi;
- Nuovo codice dei contratti;
- Contabilità armonizzata;

- Normativa in materia previdenziale e pensionistica; previdenza complementare;
- Corso di Lean Management;

**COMUNICAZION (aggiornamento formativo costante e periodico)**

- Master in Comunicazione Pubblica per addetti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Comunicare PA, Ufficio Stampa, strategie, metodi e digitale;
- Comunicazione pubblica efficace, gestione utente conflittuale, front-line di qualità;
- Scrivere per il web
- Seminari sulla tematica dell'immigrazione.

**WEB, DIGITALIZZAZIONE, INFORMATIZZAZIONE**

- Qualifica professionale di addetto all'informatica;
- Numerosi corsi per Web design, web master, grafica;
- Usabilità e accessibilità dei siti web della P.A.;
- Strumenti e Digitalizzazione degli enti pubblici (aggiornamento periodico);
- Documento e protocollo informatico;
- Syllabus (competenze digitali per la P.A.);
- Istanze e certificati in ANPR, con SPID, uso PagoPA;
- Vari corsi di office base e avanzato.

**ALTRI TIPOLOGIE DI CORSI** (formazione obbligatoria e periodica):

- Sicurezza sul lavoro;
- Primo soccorso (squadre di emergenza);
- Antincendio (squadre di emergenza).
- Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

**(IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE LIVELLO B2 – RILASCIATO DA UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO**

**SPAGNOLO**

**(IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE LINGUA SPAGNOLA DELE B2 – RILASCIATO DA ISTITUTO CERVANTES MADRID**

**FRANCESCE**

**CONOSCENZA SCOLASTICA**

18/12/2025

*Francesco Dall*