CURRICULUM VITAE INFORMAZIONI PERSONALI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome	Maria Elisa Maiolo
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Corso di perfezionamento in Organizzazione d'impresa e gestione dei rapporti di lavoro pubblici e privati.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Titolare di borsa di studio presso il Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica) dal 1° maggio 2004 al 2 maggio 2006</p> <p>Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica) dal 3 maggio 2006 al 31 gennaio 2007</p> <p>Collaboratore amministrativo cat. B3 presso l'Ufficio del personale della Casa di riposo Cà Arnaldi di Noventa Vicentina, dal 1° febbraio 2007 al 7 ottobre 2007</p> <p>Coadiutore amministrativo esperto cat. Bs presso l'Ufficio Giuridico del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica), dall'8 ottobre 2007 al 1° luglio 2008</p> <p>Collaboratore amministrativo cat. D presso l'Ufficio Giuridico del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica), dal 2 luglio 2008 al 19 gennaio 2009</p> <p>Collaboratore amministrativo cat. D presso il Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica), con incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Giuridico dal 20 gennaio 2009 al 30 novembre 2016</p> <p>L'Ufficio si occupava (in estrema sintesi) della gestione delle procedure selettive (concorsi, avvisi, avvisi per incarico di Direttore di Struttura Complessa del ruolo sanitario, avvisi per conferimento di incarichi ex art. 15 septies d. lgs. 502/1992, procedure comparative per l'attribuzione di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di borse di studio), delle assunzioni di personale dipendente, della stipula dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e della gestione delle frequenze con borsa di studio, dell'accesso e della gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale, dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali (Direttore di Dipartimento, di Unità Operativa Complessa, di Unità Operativa Semplice, di Alta Specializzazione e altri incarichi) e al personale del comparto (posizioni organizzative e coordinamenti), del rilascio delle autorizzazioni ex art. 53 d. lgs. 165/2001, delle mobilità in entrata e in uscita e di tutti gli altri aspetti relativi alla gestione giuridica del personale.</p> <p>Collaboratore amministrativo cat. D dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica) in posizione dapprima di distacco, poi di comando presso l'Area Sanità e Sociale – Direzione Risorse Strumentali SSR della Regione Veneto dal 1° dicembre 2016 al 31 maggio 2018.</p> <p>Collaboratore amministrativo cat. D dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica) in posizione di distacco presso l'Azienda Zero dal 1° giugno 2018 al 30 giugno 2018.</p>

	2019. Collaboratore amministrativo cat. D presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ulss n. 6 Vicenza (ora Ulss n. 8 Berica), con incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Giuridico dal 1° luglio 2019 ad oggi.
Capacità linguistiche	Conoscenza scolastica della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei programmi word ed excel
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a vari corsi di aggiornamento in materia di amministrazione delle risorse umane