



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	ZANGIROLAMI SILVIA
Anno di nascita	1965
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA
Incarico attuale	Dirigente Settore Sviluppo Risorse Umane e Dirigente ad interim Settore Affari Istituzionali
E-mail istituzionale	silvia.zangirolami@avepa.it
Numero telefonico dell'Ufficio	049-7808287
PEC	protocollo@cert.avepa.it

DETTAGLIO ATTIVITÀ SVOLTE IN AVEPA

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2025 a oggi
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Settore Sviluppo Risorse Umane: collaborazione con la Direzione nella pianificazione strategica per lo sviluppo delle risorse umane e nella organizzazione di Avepa. Gestione delle procedure di selezione, formazione, sviluppo professionale, rapporto di lavoro e valutazione del personale. Relazioni Sindacali e supporto al datore di lavoro negli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

Dirigente ad interim Settore Affari Istituzionali: supporto alla Direzione nella gestione documentale, nelle relazioni con le Istituzioni e nelle politiche per la sicurezza delle informazioni. Coordinamento della comunicazione interna ed esterna e delle relazioni con gli stakeholders. Organizzazione e partecipazione ad Eventi strategici.

Assistenza giuridica, raccordo con il DPO, Protocolli e Accordi interistituzionali, coordinamento rapporti con le Istituzioni.

PRECEDENTI ESPERIENZE
LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2010 al 30 novembre 2025 presso la **Regione del Veneto** con diversi incarichi dirigenziali.
- Riferimenti del datore di lavoro Regione del Veneto Palazzo della Regione Fondamenta Santa Lucia Cannaregio 23 30121 Venezia
- Tipo di azienda o settore Dal 31 dicembre 2021 al 30 novembre 2025 Direttore della Direzione Comunicazione e Informazione.
- Tipo di impiego Dal 1 luglio 2016 al 30 dicembre 2020 Direttore della U.O. Risorse Strumentali di Area (Area Programmazione) e dal 1 gennaio 2021 al 30 dicembre 2021 Direttore della U.O. Risorse Strumentali presso la Segreteria Generale.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1 dicembre 2020 al 30 novembre 2025 Direttore ad interim della U.O. Risorse Strumentali della Presidenza.
Dal 1 luglio 2021 al 30 dicembre 2021 Direttore ad interim, presso la Direzione Comunicazione e Informazione, della UO Coordinamento URP, Comunicazione WEB, Social Media, Comunicazione Legale, Patrocini e Immagine Coordinata.
Dal 1 gennaio 2010 al 30 giugno 2016 Dirigente Settore Persone Giuridiche - Direzione Enti Locali.



Dal 1 febbraio 2017 al 31 luglio 2017 Direttore ad interim dell'Unità Organizzativa Affari Economici - Direzione Organizzazione e Personale.

Attività generale: Attività giuridico-amministrativa ed economica correlata, negli incarichi in questione, alla verifica e alla gestione di atti, provvedimenti e procedimenti amministrativi di competenza. Supporto, Gestione e Coordinamento di Progetti strategici: Giochi Olimpici e Paralimpici Milano Cortina 2026 (per la parte di comunicazione) e Veneto in Action (Realizzazione e implementazione Portale dedicato), Progetto "Il Veneto per la Legalità" (DGR 1544/2022), Accordo Tribunale di Venezia Sez. Spec. Di Impresa (materia diritto industriale DGR 937/2022). Attività di comunicazione e informazione afferente alla Direzione Comunicazione Informazione.

Regione del Veneto – Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901- 30123 VENEZIA.

Direttore Direzione Comunicazione e Informazione. Attività di coordinamento URP, procedura concessione Patrocini regionali, Gestione procedure di affidamento (atti e provvedimenti di affidamento, stipula dei contratti ed esecuzione degli stessi) di servizi giornalistici e di informazione con le Agenzie di stampa, Rassegna Stampa, Aggregatore, Inserzionistica legale, Grafica e immagine coordinata. Per le procedure sopra soglia, preparazione atti di gara, stipula dei contratti ed esecuzione degli stessi (la gara in questo caso è gestita dalla SOS di riferimento). Gestione annuale del Fondo per il Pluralismo dell'Informazione (art.11. L.R. 43/2021) che prevede la concessione di contributi alle emittenti radiotelevisive e testate *on line* locali operanti nel Veneto, Gestione sito internet regionale e social media istituzionali, Disposizioni in periodo elettorale sulla par condicio, Procedura utilizzo logo regionale/immagine coordinata, Gestione comunicazione integrata regionale, Predisposizione Piano di Comunicazione Annuale, Trasparenza e Decreto Legislativo n.33/2013. Organizzazione e partecipazione in qualità di relatore negli eventi formativi seguenti: Giornata annuale della Trasparenza, Protocollo di legalità, Trasparenza e Privacy, Comunicazione istituzionale, Par condicio elettorale, Internet e social media policy anche in riferimento al diritto d'autore. Supporto quale segreteria tecnica al Tavolo di Coordinamento e al Capo Ufficio Stampa negli incontri con le Aree e gli Enti e Società regionali per una comunicazione coordinata e integrata (DGR n. 253 del 14 marzo 2024)

Direttore ad interim U.O. Risorse Strumentali della Presidenza: Gestione posta istituzionale e mail presso la Direzione del Presidente, verifica atti e provvedimenti alla firma del Presidente (compresi Accordi, Protocolli e Intese), Coordinamento risorse umane assegnate alla Direzione del Presidente, Attività e adempimenti quotidiani, Gestione affidamenti forniture beni di rappresentanza con il ruolo di RUP (importi sotto la soglia comunitaria).

Incarichi Precedenti: Coordinamento, verifica e gestione atti/provvedimenti/procedimenti a supporto del Segretario Generale, attività Gruppi di lavoro sulla Trasparenza, in collaborazione specifica con la Direzione Comunicazione e Informazione, e Privacy. Gestione programma formativo con la Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. Gestione Rapporti con Enti/Istituzioni. Contabilità e supporto logistico-organizzativo. Gestione Registro Regionale Persone Giuridiche, Controllo sulle Fondazioni iscritte nel Registro Regionale Persone Giuridiche. Supporto tecnico-amministrativo alla Conferenza Permanente Regione Autonomie Locali. Rapporti con gli Enti regionali anche in funzione delle richieste in sede di parifica da parte della Corte dei Conti-Sez. Regionale di Controllo. Adempimenti legati alla Trasparenza (Decreto L.vo n.33/2013) con particolare riferimento agli Enti regionali e agli Enti privati iscritti nel Registro Regionale Persone Giuridiche, all'Accesso Civico Semplice e Generalizzato. Gestione Affari Economici e Relazioni Sindacali presso la Direzione Organizzazione e Personale.

Dal 14/7/2008 a 31/12/2009

Dirigente del Settore Esecuzione Pagamenti e Incassi (CCNL Dirigenza Regioni Autonomie Locali) di **AVEPA**

Attività finanziaria e giuridico-amministrativa: gestione procedure di pagamento e attività correlate

Da 01/11/2002 a 13/7/2008 Dirigente Amministrativo presso **ISTITUTO REGIONALE VILLE VENETE IRVV - VILLA VENIER**- Capitello Albrizzi 3 MIRA VE

Dirigente Servizio Amministrativo (CCNL Dirigenza Regioni Autonomie Locali). Attività giuridico amministrativa e finanziaria (l'I.R.V.V. è un Ente Pubblico Strumentale della Regione Veneto, istituito con LRV n.63/1979 con lo scopo principale di sostenere i proprietari delle ville venete con finanziamenti, studi-ricerca, finalizzati al consolidamento, restauro e promozione delle medesime).

Attività giuridico-amministrativa. Affari Generali e istituzionali. Gestione Consigli di Amministrazione e Verifiche contabili. Gestione del personale, bilanci preventivi e consuntivi, logistica. Organizzazione attività / eventi culturali in ambito regionale, nazionale ed europeo, con le correlate attività di promozione, comunicazione e rapporti con la stampa. Gestione progetti comunitari e strategici correlati alla promozione delle ville venete e del territorio. Rapporti con Enti e Istituzioni in ambito nazionale ed Europeo per iniziative culturali



Da 02/7/2001 a 31/10/2002

Dirigente Amministrativo del Settore Economico presso l'Unità Operativa Gestione del Personale (CCNL SSN Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa) presso **ASL 17** Emolumenti, problematiche contrattuali, analisi del costo del personale, metodologie valutatorie, gestione relazioni sindacali.

Attività economico-finanziaria correlata al personale dell'azienda sanitaria.

Azienda Sanitaria ASL n.17 (Monselice-Este-Montagnana-Conselve) Via G. Marconi 19 Monselice

Da 01/7/1992 a 28/6/2001

Funzionario Amministrativo e Titolare di Posizione Organizzativa dal 1.04.2000 al 28.06.2001 presso la Direzione Risorse Umane (CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali) della **Regione del Veneto**. Attività Giuridico - amministrativa Attività correlate alle assunzioni, alla gestione del personale e alla disciplina del rapporto di lavoro a seguito della privatizzazione del pubblico impiego.

Istruzione e formazione

20 Febbraio 1990

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento con votazione 104/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna.

Conseguimento dell'abilitazione alla professione legale in data 17/01/1994, presso la Corte d'Appello di Venezia.

Anno scolastico 1984/1985: Maturità scientifica con 48/60 presso Liceo scientifico statale Paleocapa di Rovigo.

Capacità linguistiche

Madrelingua: italiano

Lingua inglese: scritto e parlato livello base

Lingua francese: scritto e parlato livello discreto

Capacità nell'uso delle tecnologie e altro

Competenza principale giuridico-amministrativa trasversale, con buone capacità relazionali e organizzative dimostrate nella gestione delle risorse umane, nelle attività correlate al "no profit" (rapporti con Associazioni/Fondazioni/Regole), nel coordinamento di gruppi di lavoro con soggetti pubblici e privati, nell'organizzazione di attività ed eventi culturali, nella gestione di progetti strategici, nell'attività formativa e nei rapporti con Enti e Istituzioni.

Competenze informatiche: Microsoft Word, Microsoft Excel, Rete e Navigazione in Internet, Google, Utilizzo posta elettronica: Gmail. Outlook. Microsoft Teams, Power Point. IA: Copilot, Gamma, ChatGPT

Ho sempre lavorato in équipe, motivando i collaboratori, condividendo tempistiche, obiettivi, attività, e creando un clima lavorativo positivo. Ho prioritariamente posto attenzione al collaboratore, quale risorsa umana che deve sentirsi parte di una squadra di lavoro, cercando di valorizzare le caratteristiche lavorative peculiari e specifiche di ciascuno.

Altro

(partecipazione a corsi, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni o riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Corso Formativo Maggioli "L'intelligenza Artificiale nella P.A.: modelli e metodi" 6 maggio 2026

Corso formativo Maggioli "Novità normative del sistema di valutazione dirigenza/comparto" 25 marzo 2026

Corso formativo Maggioli "Le principali novità del CCNI Triennio 2022-2024" 15 aprile 2026

Corso formativo Teams e Share Point Avepa Dicembre 2025

Corso formativo La nuova procedura di segnalazione whistleblowing di Avepa Dicembre 2025

Corso formativo CyberAvep-AI Dicembre 2025

Corso Syllabus "La strategia di prevenzione della corruzione e la Trasparenza amministrativa" 2025

Corso Syllabus "La cultura del rispetto" 2025

Corso Cyber Security Awareness 12 moduli piattaforma Accenture Enterprise - Regione del Veneto 2025

Corso "Lavoro Agile" presso Regione del Veneto 2025

Corso "Conflitto di interessi-incompatibilità-inconferibilità" Regione del Veneto 2025

"La giornata della Trasparenza" Regione del Veneto 2025



Corso "Il Veneto per la legalità" Regione del Veneto 2025
Corsi "IA - Prospettive, sfide, nuovi sviluppi, strumenti" Regione del Veneto 2025
Corso formativo 2025. Relatore: Accordo Collaborazione Regione del Veneto Tribunale di Venezia Sez. Spec. in materia d'impresa. Diritto industriale. Contraffazioni di marchi (Regione Veneto)
Corsi Formativi 2025. Relatore Par Condicio Elettorale 2025 in 2 corsi dedicati rispettivamente ai dipendenti regionali e agli enti/ società regionali (Regione del Veneto)
Corso Team Working e Gestione dei Collaboratori Anno 2024 cod.122057
Corso Decisione Making e Assunzione di responsabilità Anno 2024 cod.122063
Corso Parità di Genere: Utopia o necessità Anno 2024 cod.12274
Corso Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici Anno 2024 Gazzetta Amministrativa GARI cod.122197
Corso Internet e Copyright Gazzetta Amministrativa GARI (relatore) cod. 122103
Corso Syllabus Competenze digitali per la P.A. Anno 2024 cod.122051
Corso Par Condicio e Comunicazione Istituzionale Anno 2024 cod.122062
Corso Piattaforma PSAT Anno 2024 cod. cod.122441
Corso Etica Pubblica e Comportamento Etico anno 2023 Codice121744
Corso obbligatorio in materia di Salute e Sicurezza per Dirigenti anno 2023 Codice 121856
Programma formativo anno 2023 Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana, due Corsi: 1) Il nuovo Codice Contratti Pubblici e 2) Internet e Copyright Codici 121752 (relatore)
Corso Piattaforma PSAT anno 2022- anno 2023 Codice 121789
Giornata della Trasparenza: Organizzazione e Partecipazione ad ogni evento annuale (Ultimo anno 2024 cod. 122280 sempre come Relatore)
Corso Lavorare per obiettivi anno 2022 codice 121329
Corso Syllabus per Dirigenti anno 2022 codice 121239
Programma Formativo 2021 Gazzetta Amministrativa Repubblica Italiana La Trasparenza codice 118217; Il codice di comportamento alla luce delle linee guida ANAC delibera n.17/2020 codice 118216
Programma Formativo anno 2020 Gazzetta Amministrativa Repubblica Italiana - 5 giornate (Codice 115017-115016-114996-114977-114976): Contratti pubblici, Società pubbliche, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Contabilità, Semplificazione, Riforma della P.A e Rapporto di lavoro. Smart Working.
Corso Antiriciclaggio anno 2019 codice 116417 Corso La privacy anno 2018 codice 116416.
Incontro formativo: strumenti di valutazione (2018 Codice 106936)
Corso INPS-Programma Valore P.A. -Area Anticorruzione e Trasparenza (2017 Codice 97556)

Supporto Tecnico al Tavolo di coordinamento della Comunicazione tra la Regione ed Enti/società Regionali istituito con DGR 253/2024.
Nomina Commissario straordinario IRVV dal 2 aprile 2019 al 3 febbraio 2020 (DGR 403/2019 e DPGR11/2020), con poteri limitati all'ordinaria amministrazione e all'assunzione dei provvedimenti urgenti e indifferibili, sino alla nomina degli Organi.
Componente Gruppo di lavoro sulla Trasparenza e sulla Privacy giusta Decreti Direttore Area Programmazione e Sviluppo Strategico e Segretario Generale Programmazione rispettivamente n.7 /2016 e n.11/2021 (Trasparenza), n. 7/2018 e n. 12/2021(Privacy).
Nomina componente Segreteria tecnica di supporto alla Conferenza Permanente Regione Autonomie Locali, giusta DPGR n. 134 del 3 settembre 2015.
Nomina componente Commissione esaminatrice concorso pubblico regionale per n. 4 posti cat. B collaboratore professionale amministrativo, giusta DPGR n.54 del 17 marzo 2009.

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (GDPR).

Padova, 12.05.2026

Silvia Zangirolami



Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

