



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome  
Anno di nascita  
U.O.C. di appartenenza  
Incarico attuale

Telefono ufficio  
E-mail istituzionale

**[STEFANI FABIOLA ]**

[ 06.06.1962 ]

**u.o.c. Medicina Legale - Dipartimento di Prevenzione**

**Assegnata alla UOC Medicina Legale dal 14.2.2022.**

**Incarico di funzione organizzativa in proroga – area veterinaria e sicurezza alimentare - dipartimento di prevenzione dell'azienda ulss 2 Marca Trevigiana**

**0422-323801**

**fabiola.stefani@aulss2.veneto.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[ dal 10.7.1995 a tutt'oggi. ]

Ex Azienda ULSS 8 ora Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Servizio sanitario regionale

Collaboratore amministrativo professionale

Dal 1.1.2016 posizione organizzativa del Dipartimento di Prevenzione

Dal 1.1.2018 posizione di funzione organizzativa dell'Area Veterinaria e Sicurezza Alimentare attualmente in proroga in quanto dal 14.2.2022 I.F. presso l'uoc Medicina Legale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[1980-1981 ]

ISTITUTO EINAUDI, sede di Montebelluna (TV)

Maturità

Ragioniere e Perito Commerciale

Organizzazione di vari eventi formativi a livello aziendale,

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale, obbligatori e facoltativi, convegni ed iniziative, per lo sviluppo delle competenze dei quadri dei servizi amministrativi; per approfondimento e o acquisizione delle conoscenze su varie tematiche inerenti la qualifica professionale ed l'ambito lavorativo.

**CAPACITÀ E** Segreteria organizzativa convegni qualità dal 2003 al 2010,

**COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Segreteria organizzativa per la realizzazione dei progetti aziendali del piano formativo,

Facilitatore ai sensi della L.R. 22/2002 relativo all'autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie della Regione del Veneto,

Gestione amministrativa dei finanziamenti regionali dal recepimento alla rendicontazione e predisposizioni dei piani aziendali, declinazioni dei piani regionali.

Dal 2011 – referente regionale dei Piani Regionali della Prevenzione 2010-2013, proroga 2013, Piano 2014-2018 e proroga 2019.

Competenze trasversali amministrative del dipartimento di prevenzione, sia dell'area umana che dell'area veterinaria e sicurezza alimentare.

Gestione delle emergenze sanitarie straordinarie a livello di programmazione delle attività amministrative e logistico/economiche,

Coordinamento delle attività del personale amministrativo nell'ambito di competenza,

Referente amministrativo del distretto di Asolo, anni 2017-2018.

Predisposizioni di provvedimenti (atti deliberativo, protocolli, ecc)

Capacità relazionali e di collaborazione con direttori, dirigenti e colleghi di vario livello e categoria e di diversa sede territoriale specie in relazione all'unificazione delle ex ulss oggi denominati distretti, dell'azienda ulss 2 Marca Trevigiana;

Gestione e partecipazione alle attività che si sono rese necessarie a causa del Covid anni 2020-2021 in staff alla direzione del dipartimento di prevenzione.

Da febbraio 2022 l'incarico di funzione viene svolto presso l'uoC Medicina Legale di assegnazione.

MADRELINGUA [ ITALIANA ]

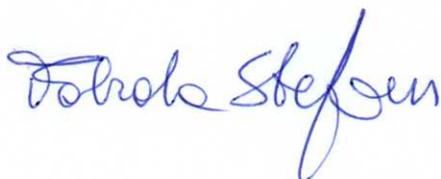
ALTRE LINGUA [ INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO ]

**COMPETENZE INFORMATICHE**

[ Conoscenze informatiche dei principali software ad uso amministrativo per la gestione documentale delle pratiche sia a livello azienda che con enti esterni.  
Utilizzo di diversi sistemi informatici in uso al servizio ]

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ in relazione a quanto sopra , la sottoscritta ha svolto mansioni amministrative presso :  
l'ufficio convenzioni dell'azienda ulss 13 poi denominata ulss 8,  
dal 2001 al 2004, presso l'unità di staff Programmazione e Sviluppo della Qualità  
dal 2004 al 2008 dell'azienda ulss 13 poi denominata ulss 8 per poi  
dal 2008 al 2011 svolgere le sue mansioni presso la Direzione dei Servizi Sociali dell'azienda  
ulss 8,  
dal 2011 ha svolto servizio alla direzione del Dipartimento di Prevenzione dell'ex ulss8 di  
Asolo e  
dal 2017 svolge servizio al Dipartimento di Prevenzione della ulss 2 Marca Trevigiana,  
dapprima in Direzione del Dipartimento di Prevenzione poi al Dipartimento della sicurezza  
alimentare, servizi veterinari e dal 14.2.2022 all'UOC Medicina Legale.]

**DATA 11.4.2023****FIRMATO**A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Tobia Stefan". The signature is written in a cursive style with a prominent loop at the end.