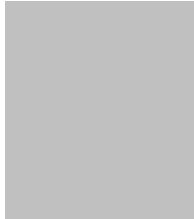


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Bellei



NAZIONALITA'

ESPERIENZA PROFESSIONALE

ASL di Latina

Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Collaboratore Amministrativo Cat. D6
UOC Affari Generali e Controllo Interno

Dal 01.10.2024 ad oggi

Incarico di Funzione Professionale "Supporto processi di gestione privacy", all'interno della UOC Affari Generali e Controllo Interno.

Incarico aggiuntivo rispetto all'attività espletata presso la UOC Affari Generali e Controllo Interno (successivamente evidenziata).

Collaborazione con il Data Protection Officer e la Società esterna relativamente a tutta l'attività privacy.

Prevalente attività di supporto alle strutture aziendali per le problematiche relative al GDPR 2025/679, con particolare attenzione alla stesura e predisposizione di tutta la modulistica, informative, procedure aziendali, regolamenti, etc.

Redazione ed aggiornamento del Registro delle Informative.

Responsabile del procedimento di deliberazioni e/o determinazioni relativamente ad argomenti attinenti la riservatezza e privacy.

Predisposizione della nomina del DPO.

Stesura delle nomine dei Delegati Privacy, trasmissione ai Delegati, repertorio e tenuta dell'archivio.

Redazione di circolari rivolte ai Delegati, ai Referenti, nonché a tutto il personale dell'Azienda delle principali novità in ambito di riservatezza e privacy.

Disamina delle richieste di oscuramento, cancellazione dati, eliminazione CV, etc. e redazione delle risposte all'utenza.

Stesura e aggiornamento delle direttive aziendali e successiva trasmissione alle Strutture.

Redazione delle Schede Evento in caso di violazioni e/o data breach.

Tenuta e aggiornamento dell'archivio informatico e cartaceo delle violazioni.

Collaborazione e supporto ai Delegati per la stesura delle relazioni in caso di violazione.

Collaborazione con il DPO riguardo alla formulazione di pareri su quesiti posti dalle varie Strutture aziendali.

Collaborazione e supporto con DPO, Direzione Generale e le strutture coinvolte in violazioni e/o data breach, nella redazione e collazione della notifica e documentazione da inviare all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati, nonché riguardo alla memoria difensiva.

Redazione e aggiornamento del Registro delle Violazioni

Organizzazione degli incontri con il Team Privacy e il DPO su argomenti oggetto di

disamina e chiarimenti.
Attività di segreteria verbalizzante per la Commissione Privacy.
Componente del Team Aziendale privacy.
DEC della Gara per l'affidamento dell'incarico di DPO.

Dal 16.08.2020 al 30.09.2024

Incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento Privacy" all'interno della UOC Affari Generali e Controllo Interno.
Incarico aggiuntivo rispetto all'attività espletata presso la UOC Affari Generali e Controllo Interno (successivamente evidenziata).
Interagisce e collabora con il Data Protection Officer e la Società esterna, in relazione alla privacy.
Coordinamento di tutte le attività necessarie all'implementazione della nuova organizzazione aziendale, secondo l'organigramma privacy e nel rispetto della normativa (informative-consensi-circolari-note).
Supporto alle strutture aziendali, ai Responsabili/Delegati privacy relativamente alle problematiche correlate all'adeguamento al GDPR 2016/679.
Coordina l'iniziativa di istituire un Team Aziendale Privacy su indicazione della Direzione.
Componente del Team Aziendale Privacy.
Redige provvedimento per l'istituzione della Commissione Privacy per la verifica delle responsabilità nell'ambito delle violazioni.
Attività di segreteria della Commissione Privacy
DEC della Gara per l'affidamento dell'incarico di DPO.

Dal 1° settembre 2017 ad oggi

Attività espletata presso la UOC Affari Generali e Controllo Interno anche successivamente all'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Funzione Professionale sopra citati.
Responsabile del procedimento di atti deliberativi/determinativi concernenti convenzioni, accordi, protocolli d'intesa etc., con stesura delle convenzioni/accordi/protocolli stessi.
Responsabile del procedimento degli atti relativi ai contratti per riprese televisive all'interno delle strutture aziendali.
Responsabile del procedimento relativamente alla liquidazione dei CTU a seguito delle sentenze.
Redazione di report mensili e trimestrali riguardanti la rendicontazione delle convenzioni dell'Azienda.
Cura degli atti istruttori relativi ad interrogazioni e interpellanze parlamentari.
Attività di segreteria verbalizzante in relazione alle sedute del Collegio di Direzione.
Collaborazione con la Direzione nella redazione di provvedimenti, note, relazioni, circolari etc.

Collaboratore Amministrativo
UOC Stato Giuridico Stato Economico.

Dal 16 marzo 2011 al 31 agosto 2017

Responsabile del Procedimento di tutti gli atti riferiti alle assenze del personale: maternità e congedi, 104 e congedo straordinario, dimissioni dal servizio, tutte le tipologie di aspettative dal servizio, dimissioni, terapie salvavita, recuperi vari, etc., nonché le richieste di inabilità al servizio.
Stesura della modulistica – non presente in azienda – relativamente alla complessiva materia giuridica.
Riorganizzazione della materia giuridica delle assenze attraverso procedure, circolari e modulistica ancora vigente in azienda.
Collaborazione con la struttura ALPI.
Responsabile del procedimento relativo al fondo di perequazione dei medici. La collaborazione con la struttura ALPI si è conclusa nel 2024.

Dal 16.07.2010 al 15/03/2011 a seguito di selezione interna dalla qualifica di assistente amministrativo passa a quella di collaboratore amministrativo continuando a svolgere l'attività presso il Controllo di Gestione come da periodo antecedente.

Assistente amministrativo
UOC Controllo di Gestione

Dal 2005 al 15.07.2010

UOC Controllo di Gestione

Attività prevalente legata alla collaborazione con il Dirigente e con il Nucleo di Valutazione.

Predisposizione e controllo degli obiettivi di budget.

Supporto ai Dirigenti nella redazione delle relazioni annuali e nella eventuale rimodulazione degli obiettivi.

Collaborazione con la Direzione Aziendale nell'organizzazione del Comitato di budget per quanto concerne l'attività di segreteria.

Dal settembre 2001 al 2005

Dipartimento Sviluppo Risorse Aziendali.

Ufficio Stampa

Implementazione del budget aziendale.

Componente del Comitato di Budget.

Organizzazione degli obiettivi annuali e supporto alle strutture attraverso il Comitato di Budget.

Stesura di atti, relazioni e note per quanto concerne il Dipartimento.

Attività complementare:

Addetto stampa dal 14.05.1999

Stesura ed invio di comunicati stampa, relazioni, nonché la redazione del giornale aziendale.

Rapporti con i media.

Organizzazione delle conferenze stampa.

L'attività giornalistica relativamente all'incarico di addetto stampa (dal 14/05/1999), verrà sospesa nel 2003, mentre quella relativa al dipartimento continuerà fino al 2005.

Dal 12.12.1997 al 20.09.2001

Segreteria Affari Generali

Rapporti con società esterne per gli adempimenti relativi agli abbonamenti dell'Azienda.

Gestioni dei rapporti con l'Ufficio documentazione della Regione Lazio in relazione alla stesura di circolari, delibere, etc.

Segretaria del Gruppo di Lavoro per l'Euro per quanto concerne l'introduzione della nuova moneta.

Attività di organizzazione di riunioni, corsi, conferenze, etc.

Organizzazione riunioni con Direttori delle Banche per acquisizione di materiali, calcolatrici, etc. in vista del passaggio alla moneta europea.

Dal 14.5.1999 ulteriore incarico in qualità di Addetto Stampa dell'Azienda, l'attività si amplifica, attraverso la redazione del giornale aziendale, i rapporti con la stampa nonché la collaborazione con la Direzione per la stesura di comunicati stampa, redazione di note, promemoria e relazioni.

Dal 16 giugno 1990 al 12.12.1997, Assunzione a seguito di vincita di concorso presso la USL LT3 (ora ASL di Latina) Assegnazione presso il servizio Bilancio Ufficio Trattamento Economico, con mansioni afferenti la materia economica. In particolar modo: variazioni stipendiali, assunzioni, cessazioni del personale etc. e relativa contabilità. Dal 27.03.1991 a seguito del trasferimento dell'Ufficio Trattamento

Economico dal Servizio Bilancio al Servizio Personale, l'attività subisce una accelerazione con l'implementazione dell'informatica. Il Dirigente, le affida la gestione della nuova pianta organica da realizzarsi attraverso i nuovi sistemi e programmi informatici

Dal giugno 1985 al giugno 1990 collaboratore esterno continuativo, presso la testata giornalistica "Il Messaggero" - redazione di Latina – con svolgimento di attività di redazione e pubblicazione di articoli. Contratto Rit.Acc/P.I.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità Scientifica Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Latina conseguito nell'anno scolastico 1980/81

Iscritta all'Ordine dei Giornalisti del Lazio – Albo Pubblicisti -

11.11.2025

Regione Lazio – ASL Latina

Corso: Metodologie e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo di programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria

10.12.2024

ASL Latina

Corso FAD sincrona: La Trasparenza e l'accesso civico.

Novembre 2025

ASL Latina

Corso modalità FAD Conoscenza e strumenti per una governance inclusiva e per il benessere organizzativo

18.09.2024

Regione Lazio Roma

Il Fascicolo Sanitario Elettronico in Regione Lazio – Edizione I 2024

20.02.2024

Federsanità ANCI

Aggiornamento sui temi caldi del contratto del comparto: DEP, progressioni di carriera, sistema degli incarichi

03.11.2023

Federsanità ANCI

La privacy nel settore sanitario alla luce del regolamento UE 679/2016 e del Codice della privacy italiano

19.09.2023

Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana

Corso: Tecniche di redazione dell'atto amministrativo

03.07.2023

ASL Latina

Corso: Formazione, gestione, conservazione e protezione dei documenti digitalizzazione

23.05.2023

Federsanità ANCI
Corso: La tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in sanità

09.05.2023
Federsanità ANCI
L'accesso documentale e civico negli enti

27.04.20213
ASL Latina
Corso di Formazione in materia di Privacy – Reg. UE 2016/679 - modalità e-learning

Dal 27 giugno al 29 agosto 2022
ASL Latina
Anticorruzione e Trasparenza in Sanità anno 2022

11.05.2021
Accademia Europea
Corso on line: Le Responsabilità

04.05.2021
Accademia Europea
Corso on line: I Soggetti previsti dalle fonti e i ruoli

27.04.2021
Accademia Europea
Corso on line: Protezione dei dati personali: digitalizzazione, privacy e responsabilità

dal 02 al 18 dicembre 2020
Corso modalità FAD
Anticorruzione e Trasparenza in Sanità

01.09-31.10.2020 (32 C.F.)
Regione Lazio
Corso: Valutazione della Performance - Webinar

12 e13 dicembre 2019
ASL Latina
Progetto Formativo ECM "Anticorruzione e Trasparenza in Sanità 2019

26.06.2019
Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
Corso: La normativa in materia di protezione dei dati personali e il nuovo GDPR

06.11.2019
Ospedale S. Eugenio - ROMA
Tavolo di Confronto tra RPD/DPO Aziende Sanitarie e Ospedaliere Regione Lazio

26.01.2018
Comune di Sabaudia
Convegno: "I nuovi adempimenti per i Comuni, gli organismi di diritto pubblico e le società partecipate in base al Regolamento Europeo per la Privacy"

02.03.2011
ARAN
Corso: I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal d. lgs. n. 150/2009

20.01.2011

Formez PA per il Dipartimento Funzione Pubblica
Convegno: "Valutare Salute" I risultati della sperimentazione della valutazione dei dirigenti e del personale nelle aziende sanitarie

27.10-03.11.2005 (4 giornate)
Asclepion e Regione Lazio
Corso: Metodologia della Progettazione

22.03.2025-13.05.2025 (8 giornate)
Medical System SpA
Corso: Responsabili Assicurazione Qualità

10.01.2005-25.03.2025 (7 giornate)
Asclepion
Corso: Strumenti per la pianificazione, programmazione e monitoraggio ai fini della razionalizzazione della spesa sanitaria

01-02 dicembre 2003 (2 giornate)
IN.SI e DAMS Dipartimento Amministrazione Sanitaria
Corso: Contabilità e Bilancio nelle Aziende Sanitarie

17.10.2003
ASL Latina
Corso: Nuovo Codice in Materia di Protezione dei dati personali

09-17.06.2003 (4 giornate)
IN.SI e DAMS Dipartimento Amministrazione Sanitaria
Corso: Pianificazione e Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie

12-13.12.2001 (2 giornate)
AGE Associazione Italiana Genitori
Roma
Evento formativo: "Andrea e i suoi amici " Incontri per l'umanizzazione e la qualità dell'assistenza in età evolutiva

27.11.2001
ASL Latina
Corso di formazione sulle problematiche dell'EURO

17.10.2000
Giornata Studio – Progetto Matiss -"Malattie cardiovascolari e fattori di rischio in Provincia di Latina

11.09.2000
ASL Latina – Regione Lazio - Siemens
Convegno e Inaugurazione Risonanza Magnetica

09.02.1999
ASL Latina
Giornata di formazione-informazione del sistema budgetario delle Aziende Sanitaria del Lazio

11.06-15.10.1998 (2 giornate)
ASL Latina
Giornate di sensibilizzazione sul tema "La centralità dell'Area Amministrativa nel miglioramento continuo della Qualità

24.02.1998

Associazione Nazionale Statistici
Corso: La Statistica, il suo uso ed i suoi metodi nel Servizio Sanitario Nazionale

Dicembre 1998 (36 ore)
Corso di aggiornamento professionale di 2° livello sull'uso del Computer

11.05.1996
ASL di Latina
Corso: Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. D.M. 31.03.1994

06-16 maggio 1991 (30 ore)
Regione Lazio sez. di Latina
Il Corso di Computer

**COMPETENZE PERSONALI E
COMUNICATIVE**

Ottima capacità di relazionarsi con i colleghi. Rispettosa delle norme e dei ruoli, ha comunque capacità di confronto. Sa lavorare in autonomia e ha una buona predisposizione al lavoro in team. In relazione alle problematiche di lavoro propone soluzioni e suggerisce interventi, al fine della semplificazione delle procedure. Dotata di spirito di iniziativa, è aperta al cambiamento.

LINGUA MADRE ITALIANO

ULTERIORE LINGUA INGLESE
(CONOSCENZA
BASE)

**COMPETENZE
PROFESSIONALI,
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI**

Buone competenze di base, arricchite attraverso, corsi di formazione, studio e ricerca in forma autonoma, nonché ampia e diversificata esperienza acquisita nell'ambito delle Strutture nelle quali ha svolto la propria attività, migliorando le proprie capacità di organizzazione (riorganizzazione dell'ufficio giuridico del personale 2011/2017). In special modo: nella redazione di provvedimenti, relazioni, promemoria, circolari etc.

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici: sistema operativo Windows, programmi Office, gestione posta elettronica, principali browser del web: Explorer, Chrome, Firefox. Ottima conoscenza degli applicativi aziendali Folim - WebAtti

Patente di guida B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in applicazione del GDPR 2016/679 e ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come novellato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

Latina, li 18.11.2025

Il Dichiarante
Paola Bellei