

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE  
formulato ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Il sottoscritto Campodall'Orto Mirco

nato a Vittorio Veneto l'8 luglio 1963

Codice fiscale CMPMRC63L08M089V

residente in [REDACTED]

Comune [REDACTED]

Provincia Treviso CAP 31029

Telefono [REDACTED]

E-mail mirco.campodallorto@aulss2.veneto.it

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000,

D I C H I A R A

LAUREA E TITOLI:

Laurea in Scienze Politiche e Sociali - Tesi di laurea in Istituzioni di Diritto Pubblico dal titolo "La Conferenza Stato – Regioni". 14.12.2007 Roma

Attestato esame IT 735839 European Computer Driving Licence. 26.05.2006

Certificato The BritishEurocentre lingua inglese, livello A2. 30.06.2005

Certificato The BritishEurocentre lingua francese, livello A2. 28.05.2005

Diploma di Scuola Superiore Indirizzo Giuridico Economico Amministrativo (Ragioniere e Perito Commerciale) il 10.10.2003. Istituto Tecnico Commerciale IGEA di Romano D'Ezzelino.

Attestato di Qualifica Professionale n° 12201 24.03.1988 Venezia

SERVIZI SVOLTI:

- **Date** Dal 1 luglio 2018 a oggi Coordinamento delle attività di archivio dell'Azienda ULSS2 Marca Trevigiana
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Aulss 2 Marca Trevigiana Via Sant'Ambrogio di fiera 37, 31100 Treviso
- **UO Servizio e Sede di assegnazione** Archivio centrale sito Ospedale di Vittorio Veneto
- **Qualifica/categoria di inquadramento** Collaboratore Tecnico Professionale Categoria D Settore Tecnico Referente / Coordinatore responsabile delle attività d' archivio
- **tipo di rapporto di lavoro** indeterminato, a tempo pieno
- **Date** Dal 01/11/2010 al 30/06/2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AziendaUlss 7 Pieve di Soligo
- **UO Servizio e Sede di assegnazione** Archivio centrale sito Ospedale di Vittorio V.
- **Qualifica/categoria di inquadramento** Collaboratore Tecnico Professionale Categoria D Settore Tecnico Referente / Coordinatore responsabile delle attività d' archivio
- **tipo di rapporto di lavoro** indeterminato, a tempo pieno
- **Date** 05/06/2003 al 31/10/2010
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AziendaUlss 7 Pieve di Soligo
- **UO Servizio e Sede di assegnazione** archivio centrale sito Osp. di Vittorio
- **Qualifica/categoria di inquadramento** Assistente tecnico servizi generali responsabile dell' archivio centrale sito a Vittorio Veneto
- **tipo di rapporto di lavoro** indeterminato, a tempo pieno
- **Date** 07/11/1997 al 04/06/2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AziendaUlss 7 Pieve di Soligo
- **UO Servizio e Sede di assegnazione** Archivio centrale sito in Viale Italia a Conegliano
- **Qualifica/categoria di inquadramento** Operatore Tecnico Coordinatore responsabile dell' archivio centrale
- **tipo di rapporto di lavoro** indeterminato, a tempo pieno

Incarichi ricoperti:

NOMINA DEI COMPONENTI DEL GRUPPO TECNICO PER LA STESURA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA PER IL “SERVIZIO PER LA GESTIONE DELL’ARCHIVIO AMMINISTRATIVO UNICO PROVINCIALE - ID 3896”.

Protocollo: 0027699/23 del 10/02/2023

Nomina Referente Aziendale presso Azienda Zero OMOGENEIZZAZIONE DEI TITOLARI DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARI DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI DELLE AZIENDE SANITARIE REGIONALI. Protocollo: 49391 del 16/03/2022

Nomina delegato Del DVR "Archivio generale del P.O.DI Vittorio Veneto”

Protocollo: 0203047/21 del 09/11/2021

Nomina Direttore dell’Esecuzione del Contratto, SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DISTRETTO DI ASOLO DELL’AZIENDA ULSS N. 2 MARCA TREVIGIANA. AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS. N. 50/2016 E ART 1 DL 76/2020 CONVERTITO IN LEGGE, CON MODIFICAZIONI, DALLA L 120/2021 provvedimento n. 1597 del 19/08/2021

Nomina Direttore dell’Esecuzione del Contratto, PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA DELL’AZIENDA ULSS N.2 MARCA TREVIGIANA, PER IL PERIODO DI 36 MESI. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO proposta 719/2021 Delibera 815 del 29/04/2021

Nomina Direttore dell’Esecuzione del Contratto, AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS. N. 50/2016 E SMI, DEL SERVIZIO DI DEPOSITO/CUSTODIA DI DOCUMENTAZIONE PER L'AZIENDA ULSS N. 2 MARCA TREVIGIANA NELLE MORE DELLA CONCLUSIONE DELLA GARA AZIENDALE SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ARCHIVIO DELL’AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA.ID 2762 provvedimento n. 1280 del 22/10/2020

Conferimento Incarico di funzione (di organizzazione per l’U.O.C. Affari Generali denominato “ Coordinamento delle attività di archivio” dal 1°luglio 2018 Delibera n.1163/2018

Nomina dei componenti del Gruppo Tecnico per la stesura della documentazione di gara del “Servizio di gestione dell’archivio dell’Azienda ULSS 2 Marca

## ULTERIORI ATTIVITÀ

- **Attestato di Partecipazione**
  - **Titolo del Corso**
  - **Ente Organizzatore**
  - **Sede / Luogo di svolgimento**
  - **Data/e di svolgimento**
  - **Ore complessive n.**
  - **con esame finale**
- in qualità di Discente  
**SIMULAZIONI DI EMERGENZA ANTINCENDIO**  
Azienda Ulss 2 Marca trevigiana  
sede di Vittorio Veneto  
10/11/2022  
4:00 – 1 incontri  
ha superato con esito positivo il corso  
Treviso, 02 dicembre 2022
- **Attestato di Partecipazione**
  - **Titolo del Corso**
  - **Ente Organizzatore**
  - **Sede / Luogo di svolgimento**
  - **Data/e di svolgimento**
  - **Ore complessive n.**
  - **con esame finale**
- in qualità di Discente  
**LA SQUADRA VINCENTE: GESTIRE ED INGAGGIARE I TEAM AD ALTO LIVELLO DI PERFORMANCE - PARTE 2**  
Azienda Ulss 2 Marca trevigiana  
sede di Preganziol  
14/09/2022  
7:15 – 2 incontri  
ha superato con esito positivo il corso  
Treviso, 24 novembre 2022
- **Attestato di Partecipazione**
  - **Titolo del Corso**
  - **Ente Organizzatore**
  - **Sede / Luogo di svolgimento**
  - **Data/e di svolgimento**
  - **Ore complessive n.**
  - **con esame finale**
- in qualità di Discente  
**LA SQUADRA VINCENTE: GESTIRE ED INGAGGIARE I TEAM AD ALTO LIVELLO DI PERFORMANCE**  
Azienda Ulss 2 Marca trevigiana  
sede di Conegliano  
01/02/2022 – 10/05/2022  
52:30 – 14 incontri  
ha superato con esito positivo il corso  
Treviso, 22 novembre 2022
- **Attestato di Partecipazione**
  - **Titolo del Corso**
  - **Ente Organizzatore**
  - **Sede / Luogo di svolgimento**
  - **Data/e di svolgimento**
  - **Ore complessive n.**
  - **con esame finale**
- in qualità di Discente  
**Il DEC nel nuovo D.LGS 50/2016**  
Azienda Ulss 2 Marca trevigiana  
sede di virtuale  
09/12/2021  
6:00  
ha superato con esito positivo il corso  
Treviso, 23 dicembre 2021

• **Attestato di Partecipazione**

• **Titolo del Corso**

• **Ente Organizzatore**

• **Sede / Luogo di svolgimento**

• **Data/e di svolgimento**

• **con/senza esame finale**

**Modulo formativo a supporto della campagna vaccinale per l'infezione da SARS-CoV-2**

realizzato a cura della Direzione Prevenzione, Sicurezza Alimentare, Veterinaria della Regione del Veneto in collaborazione con la Fondazione S.S.P.

sede di virtuale

Padova, 8 marzo 2021

ha superato con esito positivo il corso e-learning

Padova, 8 marzo 2021

• **Attestato di Partecipazione**

• **Titolo del Corso**

• **Ente Organizzatore**

• **Sede / Luogo di svolgimento**

• **Data/e di svolgimento**

• **Ore complessive n.**

in qualità di Discente

**La legge 190/2012; adempimenti anticorruzione e trasparenza**

Azienda Ulss 2 Marca trevigiana

Evento formativo di formazione a distanza

01/04/2020 al 31/08/2020

4:00

Treviso, 25 settembre 2020

• **Attestato di Partecipazione**

• **Titolo del Corso**

• **Ente Organizzatore**

• **Sede / Luogo di svolgimento**

• **Data/e di svolgimento**

• **Ore complessive n.**

in qualità di Partecipante

**La legge 190/2012; adempimenti anticorruzione e trasparenza**

Programma nazionale per la formazione continua degli operatori della Sanità

Il corso di formazione, concluso in data odierna sulla piattaforma [www.ikosecm.it](http://www.ikosecm.it) è stato organizzato dalla società IKOS s.r.l.

09/03/2020

4:00

Torino, 09 marzo 2020

• **Attestato di Partecipazione**

• **Titolo del Corso**

• **Ente Organizzatore**

• **Sede / Luogo di svolgimento**

• **Data/e di svolgimento**

• **Ore complessive n.**

• **con/esame finale**

in qualità di Partecipante

**Il rischio incendio in ospedale. Misure di prevenzione e protezione**

Programma regionale per la formazione continua dei Professionisti della Salute

Vittorio Veneto e Treviso

dal 13/12/2016 al 22/12/2016

20:30

Si

Pieve di Soligo, li 27 marzo 2017

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> </ul>	<p>in qualità di Partecipante</p> <p><b>Il valore sociale della sanità privata</b></p> <p>Motore Sanità – Panacea</p> <p>Venezia Scuola Grande San Giovanni Evangelista</p> <p>13/05/2016</p> <p>Venezia 13 maggio 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di frequenza</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> <li>• <b>con/esame finale</b></li> </ul>	<p>Corso</p> <p><b>Archivi amministrazione digitale: affrontare i cambiamenti nel lavoro quotidiano</b></p> <p>Regione del Veneto – Sezione beni Culturali, in collaborazione con l’Associazione Nazionale Archivistica Italiana – Sezione Veneto formazione continua per archivisti</p> <p>Vicenza</p> <p>27 maggio, 3 e 10 giugno 2015</p> <p>18:00</p> <p>Si</p> <p>Venezia 14 luglio 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> <li>• <b>con/esame finale</b></li> </ul>	<p>in qualità di Partecipante</p> <p><b>La legge 190/2012 detta “anticorruzione” con i decreti delegati 33/2013 sulla pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della pubblica amministrazione</b></p> <p>Azienda ulss7 veneto</p> <p>Pieve di Soligo</p> <p>dal 04/12/2013 al 05/12/2013</p> <p>11:00</p> <p>Si</p> <p>Pieve di Soligo, 23 aprile 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di frequenza</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> </ul>	<p>Corso</p> <p><b>“ L’eliminazione legale dei documenti negli enti locali e la dematerializzazione alla luce delle novità normative”</b></p> <p>Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”</p> <p>Cittadella</p> <p>24/03/2009</p> <p>4:30</p> <p>Cittadella, 24 marzo 2009</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> <li>• <b>con/esame finale</b></li> </ul>	<p>Corso progetto formativo  <b>Ascoltare per saper comunicare</b>  Azienda ulss7 veneto  Pieve di Soligo  dal 13/10/2008 al 29/10/2008  21:00  SI  Pieve di Soligo, 04 febbraio 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> <li>• <b>con/esame finale</b></li> </ul>	<p>4° seminario di Alta Formazione – Summer School  <b>“Le vie della buona impresa e della buona economia”</b> Educazione, legalità, responsabilità  Fondazione ISPIRAZIONE  Conegliano  02 – 03/10/2008  21:00  SI  Conegliano, 02 ottobre 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di frequenza</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> </ul>	<p>Corso  <b>“ La classificazione e la fascicolazione dei documenti delle Aziende ULSS “</b>  Regione del Veneto – Sezione beni Culturali, in collaborazione con l’Associazione Nazionale Archivistica Italiana – Sezione Veneto  formazione continua per archivisti  Padova  27 marzo, 4, 11, 18, 23 aprile 2008  20:00  Venezia luglio 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di frequenza</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> <li>• <b>con/senza esame finale</b></li> </ul>	<p>Corso  <b>Gli archivi delle aziende ULSS “</b>  Regione del Veneto – Sezione beni Culturali, in collaborazione con l’Associazione Nazionale Archivistica Italiana – Sezione Veneto  formazione continua per archivisti  Padova  dal 11 aprile al 08 giugno 2007  58:00  Si  Venezia 26 giugno 2007</p>

- **Attestato di Partecipazione**
- **Titolo del Corso**
- **Ente Organizzatore**
- **Sede / Luogo di svolgimento**
- **Data/e di svolgimento**
- **Ore complessive n.**

Corso progetto formativo  
**Ascoltare per saper comunicare**  
 Azienda ulss7 veneto  
 Pieve di Soligo  
 dal 10/05/2007 al 31/05/2007  
 15:00

Pieve di Soligo, 12 luglio 2007

- **Attestato di Partecipazione**
- **Titolo del Corso**
- **Ente Organizzatore**
- **Sede / Luogo di svolgimento**
- **Data/e di svolgimento**
- **Ore complessive n.**

Corso progetto formativo  
**“ Gestione del rischio di incendio da parte degli operatori di supporto alle squadre di emergenza”**  
 Azienda ulss7 veneto  
 Vittorio Veneto  
 09/02/2007  
 4:00

Pieve di Soligo, 16 febbraio 2007

- **Attestato di frequenza**
- **Titolo del Corso**
- **Ente Organizzatore**
- **Sede / Luogo di svolgimento**
- **Data/e di svolgimento**
- **Ore complessive n.**

Corso di riqualificazione  
**Corso di Inglese**  
 Azienda ulss7 veneto Arci Conegliano  
 Vittorio Veneto  
 anno 2004/2005  
 30:00

Pieve di Soligo, 11 aprile 2006

- **Attestato di frequenza**
- **Titolo del Corso**
- **Ente Organizzatore**
- **Sede / Luogo di svolgimento**
- **Data/e di svolgimento**
- **Ore complessive n.**

Corso di riqualificazione  
**Corso di Informatica**  
 Azienda ulss7 veneto Arci Conegliano  
 Vittorio Veneto  
 anno 2004/2005  
 28:00

Pieve di Soligo, 11 aprile 2006

- **Attestato di Partecipazione**
- **Titolo del Corso**
- **Ente Organizzatore**
- **Sede / Luogo di svolgimento**
- **Data/e di svolgimento**

Corso progetto formativo  
**Conduttori di carrelli elevatori, in conformità alla legge 626/94**  
 Azienda ulss7 veneto “qualità – sicurezza G trevi”  
 Vittorio Veneto  
 24/11/2005



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> </ul>	<p>Convegno  <b>“immigrazione, Salute Mentale, disagio Sociale”</b>          Azienda ulss 3 veneto          Bassano del Grappa          07/10/2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> </ul>	<p>Corso progetto formativo  <b>Movimentazione manuale dei carichi (art 49 D.Lgs N. 626/94)</b>          Azienda ulss7            14 – 18/02/2002          6:00            Pieve di Soligo, 18 aprile 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> </ul>	<p>Corso progetto formativo  <b>“Io e la qualità – una metodologia per sviluppare interventi di qualità”</b>          Azienda ulss7 veneto          Pieve di Soligo          15/02/2001          08:00            Pieve di Soligo, 24 maggio 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> </ul>	<p>Convegno Workshop  <b>“L’applicazione della legge 675/96 sulla privacy nella sanità”</b>          Centro di riferimento oncologico aviano          Aviano          06/06/1998          Aviano, 06 giugno 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di Partecipazione</b></li> <li>• <b>Titolo del Corso</b></li> <li>• <b>Ente Organizzatore</b></li> <li>• <b>Sede / Luogo di svolgimento</b></li> <li>• <b>Data/e di svolgimento</b></li> <li>• <b>Ore complessive n.</b></li> </ul>	<p>Convegno  <b>“La sicurezza sul lavoro” art 22 D.Leg.vo 626/94</b>          Azienda ulss7          Conegliano          17, 18, 20, 24, 26/06/1996          2002          6:00          9          Pieve di Soligo, 15 luglio 1996</p>

- **Organizzative**

Il saper organizzare un' archiviazione corretta per serie o titolo, pur apparendo semplice comporta attenzione, tempi e pazienza. Conciliare le richieste dei reparti e dei servizi aziendali, non sempre formulate adeguatamente per contenuti e tempi, prevede competenze e conoscenze dei documenti prodotti dalle uu.oo. e dai servizi stessi. I frutti di una buona organizzazione quale quella in essere, confermano l'operatività efficace ed efficiente nella gestione dell'archivio.
  
- **Tecniche**

Quelle proprie di un lavoro in continua evoluzione, pur nella strutturazione di base ben definita, ma con innovazioni tecnologiche, soprattutto per quanto concerne gli aspetti informatici.

Sono in grado di organizzare ed amministrare i complessi documentali nella loro corretta conservazione, nella loro gestione, nel trattamento, nel corretto uso nel rispetto dell'etica e della privacy, nel servizio di riproduzione, nell'erogazione all'utenza, nell'orientamento alla ricerca , nella loro identificazione, nella loro preservazione nel tempo e nella loro destinazione finale.
  
- **Relazionali**

Ottimi rapporti con gli interlocutori aziendali ed extraaziendali in particolare con la Soprintendenza e con il gestore esterno, con i collaboratori e con tutte le persone che ad oggi contribuiscono alla gestione dell'archivio e alla riuscita dei processi legati alla esternalizzazione degli archivi sanitari.
  
- **Lingue straniere conosciute**

Buona conoscenza della lingua parlata Tedesco  
Buona conoscenza della lingua parlata Francese  
Elementare conoscenza della lingua parlata Inglese
  
- **Altre capacità e competenze**

Buon livello di utilizzo di Windows  
Buon livello di utilizzo di Excel  
Buon livello di utilizzo di Word  
Buon livello di utilizzo di Access  
Buon livello di utilizzo di Power Point

Firma

Vittorio Veneto 07 aprile 2023