



## INFORMAZIONI PERSONALI

|                        |                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Cognome e nome         | COLLODEL VALENTINA                                                              |
| Anno di nascita        | nata a Conegliano (TV) il 25 luglio 1976                                        |
| U.O.C. di appartenenza | U.O.C. Gestione risorse umane                                                   |
| Incarico attuale       | Incarico di funzione (di organizzazione) "Area Dotazione organica e Assunzioni" |
| Telefono ufficio       | 0422-323545                                                                     |
| E-mail istituzionale   | valentina.collodel@aulss2.veneto.it                                             |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/05/2018 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS 2 "Marca trevigiana"  
Via Sant'Ambrogio di Fiera, n. 37 – 31100 Treviso  
Distretto di Treviso
- Tipo di azienda o settore Comparto Sanità
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo professionale, cat. D  
con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità presso U.O.C. Gestione risorse umane con incarico di funzione (di organizzazione) "Area Dotazione organica e Assunzioni"  
Responsabile della gestione del personale assegnato a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza:  
gestione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato nel loro complesso e adempimenti conseguenti: delibere assunzione e aggiornamento utilizzo autorizzazioni regionali; utilizzo graduatorie aziendali e di altri enti; invio txt: predisposizione e raccolta disponibilità; istruttoria in relazione alle richieste di ricostituzione rapporto di lavoro; contratti in somministrazione; periodi di prova: predisposizione richieste, invio e raccolta risposte; avvisi per incarichi di struttura complessa; supporto alla direzione U.O.C. nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale; dotazione organica: rilevazione e aggiornamento periodico; CoVeneto assunzioni; trimestrale: raccolta ed invio in Regione dei piani assunzioni; chiamate dirette da centro per l'impiego.
- Date (da – a) Dal 10/10/2017 al 30/04/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS 2 "Marca trevigiana"  
Via Sant'Ambrogio di Fiera, n. 37 – 31100 Treviso  
Distretto di Treviso
- Tipo di azienda o settore Comparto Sanità
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo professionale, cat. D  
con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità presso Servizio Personale Dipendente con incarico di posizione organizzativa "Area Giuridica e Presenze/Assenze"

Responsabile della gestione del personale assegnato a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza:

mobilità interna; part time; certificati di servizio; gestione richieste di aspettativa per incarico a tempo determinato presso altro ente, per vincita concorso e per motivi personali; gestione richieste di mobilità verso altri enti; dimissioni volontarie; CoVeneto; atti inerenti alla risoluzione ad ogni proficuo lavoro; frequenze volontarie; comandi e distacchi; legge 104/92; conferimento e valutazioni incarichi dirigenziali; posizioni organizzative e indennità di coordinamento; conservazione del posto; gestione presenze e assenze; malattie, ferie, permessi vari, inail...; gestione angolo del dipendente.

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Dal 01/01/2017 al 09/10/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda ULSS 2 “Marca trevigiana”<br>Via Sant’Ambrogio di Fiera, n. 37 – 31100 Treviso<br>Distretto di Pieve di Soligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| • Tipo di azienda o settore             | Comparto Sanità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| • Tipo di impiego                       | collaboratore amministrativo professionale, cat. D<br>con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Principali mansioni e responsabilità  | presso U.O.C. Risorse umane con incarico di posizione organizzativa della Sezione Giuridica e segreteria<br>Responsabile della gestione del personale assegnato a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza: stesura dei piani di assunzione trimestrali; gestione, nel loro complesso, delle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro, passaggi ad rapporto di lavoro ad impegno ridotto della dirigenza, incarichi ex art. 15 septies, conferimento e rinnovo incarichi di direzione di Struttura complessa; conferimento incarichi di sostituzione f.f.; gestione scadenziario incarichi; stesura e gestione degli atti deliberativi; adempimenti relativi agli incarichi di posizione organizzativa; istruttoria inerente al passaggio dal rapporto di lavoro esclusivo a quello non esclusivo e viceversa; gestione e smistamento corrispondenza in entrata-uscita e mansioni proprie di segreteria del Direttore dell'unità operativa; evasioni di richieste varie da parte della Regione, servizi interni e altri enti; istruttoria per autorizzazioni ad altra attività e adempimenti conseguenti; conferimento e valutazione degli incarichi dirigenziali: scadenza quinquennale, triennale, esclusività ed equiparazione; indennità di coordinamento; frequenze volontarie; mobilità interna; part time; CoVeneto; monitoraggio trimestrale; aggiornamento dotazione organica. |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Dal 01/06/2016 al 31/12/2017                                                                                                                                                                                                                                                |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda ULSS n. 7 Pieve di Soligo<br>Via Lubin, 16 – 31053 Pieve di Soligo (TV)                                                                                                                                                                                             |
| • Tipo di azienda o settore             | Comparto Sanità                                                                                                                                                                                                                                                             |
| • Tipo di impiego                       | collaboratore amministrativo professionale, cat. D<br>con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno                                                                                                                                                                 |
| • Principali mansioni e responsabilità  | presso U.O.C. Risorse umane con incarico di posizione organizzativa della Sezione Giuridica e segreteria<br>Responsabile della gestione del personale assegnato a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza: stesura dei piani di assunzione trimestrali; |

gestione, nel loro complesso, delle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro, passaggi ad rapporto di lavoro ad impegno ridotto della dirigenza, incarichi ex art. 15 septies, conferimento e rinnovo incarichi di direzione di Struttura complessa; conferimento incarichi di sostituzione f.f.; gestione scadenziario incarichi; stesura e gestione degli atti deliberativi; adempimenti relativi agli incarichi di posizione organizzativa; istruttoria inerente al passaggio dal rapporto di lavoro esclusivo a quello non esclusivo e viceversa; gestione e smistamento corrispondenza in entrata-uscita e mansioni proprie di segreteria del Direttore dell'unità operativa; evasioni di richieste varie da parte della Regione, servizi interni e altri enti; istruttoria per autorizzazioni ad altra attività e adempimenti conseguenti; conferimento e valutazione degli incarichi dirigenziali: scadenza quinquennale, triennale, esclusività ed equiparazione; indennità di coordinamento; frequenze volontarie; mobilità interna; part time; CoVeneto; monitoraggio trimestrale; aggiornamento dotazione organica.

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal 01/11/2010 al 31/05/2016</p> <p>Azienda ULSS n. 7 Pieve di Soligo</p> <p>Via Lubin, 16 – 31053 Pieve di Soligo (TV)</p> <p>Comparto Sanità</p> <p>Collaboratore amministrativo professionale cat. D</p> <p>con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno</p> <p>presso il Servizio Personale - Sezione Attività amministrative e di segreteria</p> <p>principali attività: predisposizione ed invio in Regione dei piani di assunzione trimestrali; monitoraggio trimestrale; gestione delle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro, passaggi ad rapporto di lavoro ad impegno ridotto della dirigenza, incarichi ex art. 15 septies, conferimento e rinnovo incarichi di direzione di Struttura complessa; conferimento incarichi di sostituzione f.f.; gestione scadenziario incarichi; stesura e gestione degli atti deliberativi; adempimenti relativi agli incarichi di posizione organizzativa; istruttoria inerente al passaggio dal rapporto di lavoro esclusivo a quello non esclusivo e viceversa; gestione e smistamento corrispondenza in entrata-uscita e mansioni proprie di segreteria del Direttore dell'unità operativa; evasioni di richieste varie da parte della Regione, servizi interni e altri enti.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal 01/06/2002 al 31/10/2010</p> <p>Azienda ULSS n. 7 Pieve di Soligo (TV)</p> <p>Via Lubin, 16 – 31053 Pieve di Soligo (TV)</p> <p>Comparto Sanità</p> <p>Assistente amministrativo, cat. C</p> <p>con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno</p> <p>presso il Servizio Personale - Sezione Attività amministrative e di segreteria</p> <p>principali attività: gestione, nel loro complesso, delle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro; firma del contratto con il neoassunto; adempimenti relativi al periodo di prova; predisposizione note di comunicazione agli interessati in esecuzione dei provvedimenti adottati dall'azienda; istruttoria per il conferimento incarico di sostituzione f.f.; gestione scadenziario incarichi; stesura e gestione degli atti deliberativi; istruttoria inerente al passaggio dal rapporto di lavoro esclusivo a</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

quello non esclusivo e viceversa; gestione e smistamento corrispondenza in entrata-uscita e mansioni proprie di segreteria del Servizio; gestione archivio deliberazioni proprie dell'unità operativa.

- Date (da – a) Dal 15/06/2000 al 31/05/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS n. 7 Pieve di Soligo (TV)  
Via Lubin, 16 – 31053 Pieve di Soligo (TV)
  - Tipo di azienda o settore Comparto Sanità
  - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo terminalista, cat. B  
con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno
  - Principali mansioni e responsabilità primo anno presso Servizio Programmazione in staff alla Direzione strategica con attività di controllo raggiungimento obiettivi della scheda di budget da parte dei Servizi e unità operative dell'Azienda, nonché supporto alla segreteria di direzione generale; successivamente assegnazione al Servizio Personale - Sezione Attività amministrative e di segreteria  
principali attività: smistamento corrispondenza in entrata-uscita e mansioni proprie di segreteria del Servizio Personale; predisposizione lettera di conferimento incarico e relativo contratto inerente alle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro; firma del contratto con il neoassunto; adempimenti relativi al periodo di prova; predisposizione note di comunicazione agli interessati in esecuzione dei provvedimenti adottati dall'azienda; gestione archivio deliberazioni di competenza del Servizio stesso.
- 
- Date (da – a) Dal 17/02/1998 al 14/06/2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di assicurazione Lloyd Adriatico  
Viale Carducci, 27 – 31015 Conegliano (TV)
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di Assicurazioni
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa  
con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno
  - Principali mansioni e responsabilità cassa e contabilità subagenzie  
rapporto con i clienti: preventivi e polizze
- 
- Date (da – a) Dal 06/12/1995 al 31/01/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro J.C. International srl  
Via Maggior Piovesana – 31015 Conegliano (TV)
  - Tipo di azienda o settore Azienda privata operante nel settore arredamento (Italia e estero)
  - Tipo di impiego Impiegata tecnico commerciale  
con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno
  - Principali mansioni e responsabilità preventivi, documentazione di spedizione/fatture, contabilità, inventario
- 
- Date (da – a) Dal 05/08/1995 al 03/11/1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Dottori Commercialisti Rossetti - Dall'Agata & Associati  
Via Daniele Manin, 28 – 31015 Conegliano (TV)
  - Tipo di azienda o settore Studio commercialistico
  - Tipo di impiego Impiegata contabile  
con contratto di lavoro a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità scritture contabili e bilancio

## 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)

I.T.C. "Marco Fanno" – Conegliano (TV)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

elementare  
elementare  
elementare

## COMPETENZE INFORMATICHE

Uso abituale di programmi word, excel e internet

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a corsi in materia di assunzioni, aggiornamento in materia contrattuale, corsi inerenti la conoscenza di programmi informatici, adempimenti anticorruzione, aggiornamento in tema di amministrazione trasparente; partecipazione ai gruppi provinciali di lavoro nell'ambito dell'U.O.C. Risorse umane - area giuridica e area reclutamento, a seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale del 25 ottobre 2016, n. 19, la quale ha determinato la soppressione delle Aziende Ulss 7 di Pieve di Soligo e Ulss 8 di Asolo incorporandole all'Azienda Ulss 9 di Treviso cambiandone la denominazione in "Azienda ULSS 2 Marca trevigiana".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che i dati e le informazioni indicate dalla stessa nel curriculum vitae rispondono al vero.

Allego, a tal fine, fotocopia di un documento di riconoscimento.

ALLEGATI

Carta d'identità n. 3021476AA rilasciata in data 19/05/2010 dal Comune di Conegliano (TV)

DATA

Conegliano, 18/10/2018

FIRMA

