



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	GIACOBBI GUENDALINA
Anno di nascita	03/02/1961
U.O.C. di appartenenza	<b>Risorse Umane</b>
Incarico attuale	Incarico di funzione (di organizzazione) Gestione istituti contrattuali di rilevanza economica.
Telefono ufficio	<b>0422/323513</b>
E-mail istituzionale	<b>guendalina.giacobbi@aulss2.veneto.it</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - DAL 01/09/1988 AL 31/12/1997 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT C - PRESSO L'UFFICIO STIPENDI
  - DAL 01/01/1998 AL 31/12/2000 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT C1
  - DAL 01/01/2001 AL 31/12/2002 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT C2
  - DAL 01/01/2003 AL 31/12/2007 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT D
  - DAL 01/01/2008 AL 31/07/2010 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT D1 – PRESSO L'UFFICIO ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E CONTRIBUTIVI
  - DAL 01/08/2010 INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'U.O. ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI DEL PERSONALE
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - AZIENDA ULSS2 MARCA TREVIGIANA
  - Via Sant'Ambrogio di Fiera,37
  - 31100 Treviso
  
- Tipo di azienda o settore
  - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
  - Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento del personale, organizzazione dell'ufficio nella gestione del bilancio relativamente al costo del personale dipendente, dei fondi contrattuali, conto annuale e flussi stipendiali. Gestione del trattamento economico fisso e accessorio del personale dipendente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - DIPLOMA DI RAGIONERIA
  
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Continuo aggiornamento tramite corsi specifici per le materie trattate
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**COMPETENZE INFORMATICHE****ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI****DATA****FIRMATO**

Buone capacità relazionali e organizzative

**ITALIANA***INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO*

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INTERNE, POSTA ELETTRONICA, WORD EXCELL E PROGRAMMI IN USO IN AZIENDA (DELIBERE PROTOCOLLO HR SUITE NAVISION)

TREVISO, 19 APRILE 2023

Guendalina Giacobbi