



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

FREGOLENT PAOLA

u.o.c. risorse umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/07/2018 TITOLARE INDENNITÀ DI FUNZIONE "GESTIONE PARTE VARIABILE STIPENDIALE E PERSONALE NON DIPENDENTE" AULSS 2 MARCA TREVIGIANA;

DAL 01/05/2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DELLA SEZIONE ECONOMICA, DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, DELLE RILEVAZIONI MINISTERIALI E REGIONALI, DELLA GESTIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA ED INCARICHI A RAPPORTO LIBERO PROFESSIONALE ULSS 7 PIEVE DI SOLIGO;

DAL 01/09/2006 COLLAB. AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO (DS) C/O IL SERVIZIO DEL PERSONALE - SEZIONE ECONOMICA ULSS 7 PIEVE DI SOLIGO -;

DAL 01/11/2002 AL 31/08/2006 COLLAB. AMMINISTRATIVO PROF.LE (D) C/O IL SERVIZIO DEL PERSONALE - SEZIONE ECONOMICA ULSS 7 PIEVE DI SOLIGO;

DAL 01/01/2002 AL 31/10/2002 ASSIST. AMMINISTRATIVO (C) C/O IL SERVIZIO DEL PERSONALE - SEZIONE ECONOMICA ULSS 7 PIEVE DI SOLIGO;

DAL 07/04/1997 AL 31/12/2001 ASSIST. AMMINISTRATIVO (C) C/O IL SERVIZIO DEL PERSONALE - SEZIONE GESTIONALE ULSS 7 PIEVE DI SOLIGO;

DAL 01/08/1996 AL 06/04/1997 ASSIST. AMMINISTRATIVO (C) C/O IL SERVIZIO DI FARMACIA OSPEDALIERA P.O. DI CONEGLIANO ULSS 7 PIEVE DI SOLIGO.

DAL 01/11/1995 AL 31/07/1996 IMPIEGATA PRESSO UFFICIO AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego (incarico)

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea/Diploma

• Rilasciato da Università/Ente

• Anno

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - indirizzo politico- amministrativo.

l'Università degli studi di Padova

1995

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE SCRITTO: SCOLASTICO PARLATO: SCOLASTICO

FRANCESE SCRITTO: SCOLASTICO PARLATO: SCOLASTICO _____ [Indicare la lingua]

Capacità di lettura elementare

Capacità di scrittura elementare

Capacità di espressione orale elementare

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Utilizzo piattaforma Windows, buona conoscenza Word, Excel ed internet.
Buone capacità di organizzazione e coordinamento delle varie attività d'ufficio e di progettazione. Buona capacità di pianificazione, gestione e coordinamento del lavoro per raggiungere obiettivi, includendo gestione del tempo, pianificazione, definizione delle priorità, problem solving e lavoro di squadra

DATA

18 settembre 2025

F.TO

Paola Fregolent

Dichiaro di non trovarmi in nessuna situazione di inconferibilità e incompatibilità di cui al dlgs. 39/2013 e di non trovarmi in situazioni di conflitto di interessi con l'incarico da svolgere.

Privacy – acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/03