



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome  
U.O.C. di appartenenza

Smania Raffaella  
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali – Distretto Asolo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/07/2018 a tutt'oggi
- Datore di lavoro Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana
- Tipo di impiego Incarico di P.O. "Coordinamento attività amministrative sede Asolo e gestione servizi alberghieri in project"
  
- Date (da – a) Dal 01/01/2016 al 30/06/2018
- Datore di lavoro Azienda ULSS 8 – Asolo dal 01/01/2017 Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana
- Tipo di impiego Incarico di P.O. "Referente beni e servizi del territorio"
  
- Date (da – a) Dal 01/08/2009 a tutt'oggi
- Datore di lavoro Azienda ULSS 8 – Asolo dal 01/01/2017 Azienda ULSS2 Marca Trevigiana
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale in servizio presso Direzione Amministrativa dei Distretti dal 01/08/2009 al 06/05/2012, presso l'UOC Servizi tecnici e patrimoniali dal 07/05/2012 a tutt'oggi
  
- Date (da – a) Dal 01/07/1998 al 31/07/2009
- Datore di lavoro Azienda ULSS 8 – Asolo
- Tipo di impiego Assistente amministrativo in servizio presso Direzione Amministrativa di Ospedale
  
- Date (da – a) Dal 01/04/1988 al 30/06/1998
- Datore di lavoro Azienda ULSS 8 – Asolo
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo in servizio presso l'U.O. Provveditorato economato
  
- Date (da – a) Dal 14/06/1985 al 31/03/1988
- Datore di lavoro Azienda ULSS 8 – Asolo
- Tipo di impiego Operatore tecnico – Operatore di C.E.D. in servizio presso l'U.O. Centro elaborazione dati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea/Diploma Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Rilasciato da Università/Ente Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "A. Martini" – Castelfranco Veneto
- Anno 2008

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -  
TECNICHE E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**INGLESE**

Capacità di lettura elementare

Capacità di scrittura elementare

Capacità di espressione orale elementare

Frequentato corso di inglese presso CPIA di Castelfranco Veneto

livello A2>B1.1

Nel mio attuale ruolo ho maturato solide competenze organizzative e tecniche attraverso incarichi di responsabilità nella gestione del personale e nel coordinamento di servizi complessi.

In particolare:

- Coordinamento del personale amministrativo, con organizzazione delle attività e gestione delle esigenze organizzative;
- Incarico di DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) per i servizi alberghieri (ristorazione, pulizie, lavanolo, aree verdi) in ambito della Convenzione di Project Financing – Distretto Asolo con attività di:
  - o verifica della conformità dei servizi erogati rispetto agli standard previsti dai capitolati prestazionali;
  - o punto di riferimento per i coordinatori delle unità operative degli Ospedali di Castelfranco e Montebelluna nella gestione delle richieste relative ai servizi;
  - o interfaccia operativa per i referenti delle ditte Gestori dei servizi con responsabilità di autorizzazione per le richieste extra-contratto.
- Coordinamento del gruppo di controllo qualità dei servizi alberghieri: convocazione di riunioni, pianificazione e conduzione di sopralluoghi nelle unità operative degli Ospedali di Castelfranco e Montebelluna e presso il Centro cottura.
- Gestione e coordinamento degli operatori del Gruppo polifunzionale addetto ad attività di facchinaggio e logistica interna con organizzazione del lavoro e monitoraggio delle attività;
- Incarico di Assistente al DEC per il servizio di pulizia e sanificazione per le Aree Territoriali Distretto di Asolo, con responsabilità principali:
  - o attività propedeutica all'affidamento del servizio: verifica delle metrature delle aree e associazione delle categorie di rischio;
  - o monitoraggio e controllo del servizio erogato;
  - o collaborazione con il Servizio responsabile della gestione del contratto, con analisi ed evasione delle richieste provenienti dai coordinatori delle unità operative del Distretto di Asolo e dalla ditta aggiudicataria del servizio.
- Componente di gruppi di lavoro per la predisposizione di capitolati tecnico-prestazionali del servizio di pulizia e sanificazione e del servizio lavanolo con approfondimento delle tematiche relative alla gestione degli appalti pubblici.
- 

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE - TECNICHE**

- Competenze maturate in contesti complessi nella gestione di personale nella direzione di contratti di servizi esternalizzati e nel coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni;
- Esperienza consolidata nel controllo qualità dei servizi, nella pianificazione operativa e nella gestione delle relazioni con stakeholder interni ed esterni;
- Capacità di analisi tecnica e operativa dei servizi affidati a terzi, con attenzione alla conformità contrattuale e alla soddisfazione delle esigenze delle unità operative.

**COMPETENZE INFORMATICHE**

- Buona padronanza del pacchetto office utilizzato quotidianamente per la redazione di documenti, report operativi e comunicazioni formali;
- Buona conoscenza dei software gestionali e documentali in uso presso l'Azienda, in particolare:
  - o Navision per la gestione amministrativo-contabile;
  - o Archiflow per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (delibere, provvedimenti);
  - o CredNet per la gestione delle richieste di abilitazione ai programmi aziendali, in qualità di delegata del Direttore del Servizio;

- HR Suite Planner utilizzato per la gestione dei cartellini del personale e per l'autorizzazione dell'orario aggiuntivo;
- Perval impiegato per la valutazione della performance del personale, con inserimento e gestione delle schede di valutazione
- Esperienza nell'uso di strumenti per il monitoraggio dei servizi e nella compilazione di reportistica digitale a supporto del controllo qualità dei servizi alberghieri;
- Utilizzo degli strumenti di navigazione Internet per attività di ricerca normativa,
- aggiornamento professionale e supporto operativi.

**DATA** 22.09.2025

**F.TO** Raffaella Smania