



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **GALEOTTI VALENTINA**
Indirizzo Piazzale Rosselli, 26 - Siena
(lavorativo, NON abitazione privata) Sede Operativa Area Provinciale Senese

Telefono/cellulare 3420390181
(lavorativo, NON di abitazione privata o cellulare personale)

E-mail Valentina.galeotti@uslsudest.toscana.it
(lavorativa, NON privata)

Cittadinanza ITALIANA

Anno di nascita 1973

Settore professionale Sanità

Esperienza professionale

Date Dal 16.04.2026 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA
Principali attività e responsabilità UOC *Gestione del personale convenzionato ed altri rapporti di lavoro* – unità di personale afferenti: 20 – e delega di funzioni per la UOC Gestione Amministrativa Zona-Distretto e PO Amiata Senese – unità di personale afferenti: 44
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Toscana Sudest
Tipo di attività o settore Sanità territoriale/Gestione Risorse Umane

Date Dal 01.09.2025 fino al 15.04.2026
Lavoro o posizione ricoperti DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA
Principali attività e responsabilità UOC *Gestione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese* – unità di personale afferenti: 44 - e incarico di struttura complessa in qualità di sostituta ai sensi dell'art. 73 comma 8 CCNL 2020 Area Funzioni Locali della UOC *Rapporti di lavoro non dipendenti* – unità di personale in proiezione: 3
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Toscana Sudest
Tipo di attività o settore Sanità territoriale

Date Dal 16.05.2023 al 31.08.2025
Lavoro o posizione ricoperti DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA
Principali attività e responsabilità UOC *Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese* – unità di personale afferenti: 46
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Toscana Sudest
Tipo di attività o settore Sanità territoriale

Date	Dal 01.10.2022 al 15.05.2023
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO
Principali attività e responsabilità	Supporto alle tre UOC di Direzione Amministrativa dell'Area Provinciale Senese, al fine di facilitare ed implementare il processo di omogeneizzazione dei percorsi amministrativi e fornire supporto per la soluzione delle criticità individuate quali prioritarie. Collaborazione con i Direttori della U.O.C. <i>Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Alta Valdelsa</i> e della UOC <i>Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese</i> per le attività ordinarie. L'attività, nei primi 6 mesi di incarico, si è concentrata prevalentemente presso la Zona Val di Chiana Senese/Amiata Val d'Orcia con gestione diretta del personale e delle attività, su delega del Direttore di UOC
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl Toscana Sudest
Tipo di attività o settore	Sanità territoriale
Date	Dal 01.01.2022 al 30.09.2022
Lavoro o posizione ricoperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE A TEMPO INDETERMINATO – Cat. D
Principali attività e responsabilità	Posizione Organizzativa "Attività amministrative territoriali e socio-sanitarie, economali e programmazione territoriale" - unità di personale afferenti: 3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl Toscana Sudest
Tipo di attività o settore	Sanità territoriale
Date	Dal 16.07.2018 al 31.12.2021
Lavoro o posizione ricoperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE A TEMPO INDETERMINATO – Cat. D
Principali attività e responsabilità	Posizione Organizzativa "Verifica professionale della Dirigenza" - unità di personale afferenti: 3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl Toscana Sudest
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	Dal 31.12.2010 al 15.07.2018
Lavoro o posizione ricoperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE A TEMPO INDETERMINATO – Cat. D
Principali attività e responsabilità	Attività di diretta collaborazione con il Direttore delle varie UUOCC, nei settori del Dipartimento Risorse Umane: reclutamento e fabbisogno/monitoraggio dei costi/sviluppo di carriera/valutazione/ciclo della performance/relazioni sindacali/ giuridico/presenze-assenze.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 7 di Siena/Azienda Usl Toscana Sudest
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	Dal 16.02.2001 al 30.12.2010
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – Cat. C
Principali attività e responsabilità	Attività di collaborazione nei settori del Dipartimento Risorse Umane: reclutamento e fabbisogno/sviluppo di carriera/giuridico/presenze-assenze.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 7 di Siena
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	Dal 03.01.2000 al 15.02.2001
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO– Cat. C
Principali attività e responsabilità	Attività operative flussi degli atti, urp, convenzioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 7 di Siena
Tipo di attività o settore	Affari Istituzionali e Relazioni Esterne
Date	Dal 22.02.1999 al 31.12.1999
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO– Cat. C

Principali attività e responsabilità	Attività operative Ufficio Formazione.		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 7 di Siena		
Tipo di attività o settore	Formazione		
Istruzione e formazione			
Date	Settembre 2024 – Maggio 2025		
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione Manageriale PNRR “Sviluppo delle competenze tecniche-professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario: corso di formazione manageriale (PNRR - M6 C2.2 c)” - 200 ore		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Organizzazione e nuovi modelli della sanità territoriale/Innovazione tecnologica e digitalizzazione/Management e leadership/Programmazione, controllo e valutazione della performance		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa		
Date	Gennaio 2017 – Gennaio 2018		
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in “Sviluppo delle Risorse Umane”		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Organizzazione/Benessere Aziendale/Gestione strategica/Formazione/Valutazione/Recruitment e sviluppo		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Pisa		
Date	2004-2009		
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo politico sociale		
Titolo della tesi	“Dalla malattia alla salute mentale: un fallimento di policy?”		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena		
Date	1992-1998		
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere – lingua e letteratura russa/lingua e letteratura ispanoamericana		
Titolo della tesi	“Arianna e Fedra: una dilogia classica nel teatro di Marina Cvetaeva”		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena		
Incarichi extraistituzionali			
Date	30.11.2020 – 30.09.2022		
Incarico	NU.VAL (Nucleo di Valutazione Individuale)		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Monitoraggio della performance e della trasparenza, collaborazione alla stesura degli atti relativi al processo della performance, alla Relazione sulla Performance ed agli atti di programmazione dell'Ente		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Falusi di Massa Marittima (GR)		
Capacità e competenze personali			
Madrelingua	Italiana		
Altra(e) lingua(e)			
Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto

Livello europeo (*)

Inglese
Russo
Spagnolo

Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Sufficiente	Buono	Sufficiente	Sufficiente	Buono
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di guida, motivazione e sviluppo professionale di un team numeroso di collaboratori. Abilità nella mediazione e nella gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali. Attitudine alla collaborazione strategica e al raccordo comunicativo con la Direzione. Capacità di intervento nelle criticità relazionali e organizzative interne.

Capacità e competenze organizzative

Competenze nella reingegnerizzazione dei processi amministrativi legati alle Risorse Umane, con l'obiettivo di ridurre i tempi di attraversamento delle pratiche (dalla selezione all'onboarding). Capacità di applicare i principi del *Project Management* per la gestione di progetti trasversali aziendali. Attitudine al monitoraggio dei KPI di struttura e alla gestione dei sistemi di valutazione della performance del personale .

Capacità e competenze informatiche

Dematerializzazione e protocollo informatico. Sistemi di gestione del personale. Cruiscotti aziendali. Principali suite per ufficio commerciali e opensource

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e buona conoscenza dei sistemi Linux

Utilizzo quotidiano degli strumenti informatici di condivisione, storage, scambio delle informazioni e piattaforme di collaborazione.

Luogo e data

F.to Valentina Galeotti