

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Legge n. 69 del 18 giugno 2009

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Valentino Colao
Data di nascita	26 ottobre 1964
Qualifica	Dirigente amministrativo
Azienda	AZIENDA OSPEDALIERA di DESIO e VIMERCATE – (MB)
Telefono Ufficio	039-6654321
E-mail istituzionale	valentino.colao@aovimercate.org
FAX Ufficio	039-6654410
Nazionalità	Italiana
Incarico attuale	Dirigente Amministrativo – responsabile di Struttura Complessa

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/09/2013 ad oggi: Azienda Ospedaliera : Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Area di attività: S.C. Gestione risorse umane

Attività/responsabilità: Dirigente amministrativo – Direttore di Struttura Complessa

Dal 01/08/2013 al 31/08/2013: Azienda Ospedaliera : Istituti Clinici di Perfezionamento - Milano

Area di attività: S.C. Gestione risorse umane

Attività/responsabilità: Dirigente amministrativo – Direttore di Struttura Complessa

Dal 01/02/2011 al 31/07/2013: Azienda Ospedaliera : San Gerardo di Monza

Area di attività: Direzione Generale

Attività/responsabilità: Direttore Amministrativo

Dal 18/03/2003 al 31.01.2011: Azienda Ospedaliera : Istituti Clinici di Perfezionamento - Milano

Area di attività: U.O. Gestione risorse umane

Attività/responsabilità: Dirigente amministrativo – Direttore di Struttura Complessa

Dal 1 giugno 2010 al 31.01.2011 Direttore Dipartimento risorse umane e professionali

Dal 1/08/2002 al 17/03/2003 Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Milano

Area di attività Gestione risorse Umane

Attività/responsabilità: Dirigente Amministrativo - responsabile reggente U.O. Risorse umane

Dal 16/10/1997 al 31/07/2002 Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Milano

Area di attività Gestione risorse umane

Attività/responsabilità: Collaboratore amministrativo/Collaboratore amm.vo esperto con posizione organizzativa – settore giuridico del personale – relazioni sindacali – procedure selezioni del personale

Dal 1/02/1996 al 15/10/1997 Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano

Area di attività Provveditorato

Attività/responsabilità Assistente amministrativo

Dal 16/11/1994 al 30/01/1996 Amministrazione Comunale – Comune di Lacchiarella (MI)

Area di attività COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Attività/responsabilità Responsabile coordinatore dell'area amministrativa comunale.

Dal 01/01/1994 al 15/11/1994 Consulente Libero professionista presso Società di Costruzioni

Dal 09/1987 al 31/12/1993	AF S.R.L. Milano
Area di attività	IMPRESA DI COSTRUZIONI
Attività/responsabilità	Responsabile Settore Gare e contratti – area appalti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università Statale di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Competenze giuridiche
- Qualifica conseguita: Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente):
- Specializzazione: Executive Master in Management delle Aziende Sanitarie - Scuola di Direzione Aziendale (SDA) Luigi Bocconi di Milano - 2001-2002

Certificato di formazione manageriale -corso IREF 2009- per Direttori di Azienda Sanitaria conseguito nel 2010

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **Inglese**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura: Sufficiente
- Capacità di scrittura: Sufficiente
- Capacità di espressione orale: sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI E MOTIVAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Ottima conoscenza utilizzo pacchetti software office automation

Numerose partecipazioni a convegni, seminari e corsi di aggiornamento su materie attinenti al profilo ricoperto, nonché diverse partecipazioni a tavoli tecnici e gruppi di lavoro, anche a livello Regionale, in materie di lavoro e relazioni sindacali, organizzazione.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

5 settembre 2013