


INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

PIETROBON VALENTINA

U.O.C. di appartenenza

U.O.C. Contabilità e Bilancio
ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

DAL 01/10/2019 A TUTT'OGGI

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Collaboratore amministrativo professionale – tempo indeterminato

Dal 01/12/2024 con incarico di funzione organizzativa "Gestione Ciclo Attivo".

Principali mansioni e responsabilità: gestione e monitoraggio della fatturazione attiva; gestione clienti; attività di recupero crediti, compreso l'invio degli eventuali insoluti in riscossione coattiva; gestione e monitoraggio della corretta registrazione contabile degli introiti aziendali (sospesi di entrata), in particolare quelli relativi alle casse aziendali e introiti pagoPA; supporto nelle verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

DAL 13/08/2018 AL 30/09/2019

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Assistente Amministrativo – tempo indeterminato

Principali mansioni: gestione dei sospesi di entrata relativi agli introiti delle casse aziendali del distretto di Pieve di Soligo e della cassa online aziendale; corretta contabilizzazione degli introiti su CCP aziendali; fatturazione attiva relativa alle sperimentazioni cliniche.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

DAL 07/06/2018 AL 12/08/2018

Azienda Zero (Padova) – UOC Ispezioni sanitarie e socio-sanitarie

Coadiutore Amministrativo esperto – tempo determinato

Principali mansioni: Attività di segreteria, supporto nella predisposizione di report e verbali relativi all'attività tipica dell'UOC.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

DAL 01/01/2018 AL 24/05/2018

Azienda Zero (Padova) – UOC Analisi delle attività assistenziali sanitarie e socio-sanitarie e successivamente UOC Ispezioni sanitarie e socio-sanitarie

Coadiutore Amministrativo esperto – tempo determinato

Principali mansioni: Attività di segreteria, supporto nella predisposizione di report e verbali relativi all'attività tipica dell'UOC.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

DAL 25/05/2015 AL 31/12/2017

Azienda ULSS n. 7 Pedemontana (ex ULSS n. 4 Alto Vicentino) con assegnazione al Coordinamento Regionale per i controlli sanitari, per l'appropriatezza, le liste d'attesa e la sicurezza del paziente

Coadiutore Amministrativo esperto – tempo determinato

Principali mansioni: Attività di segreteria, supporto nella predisposizione di report e verbali relativi all'attività tipica del Coordinamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno

Master Universitario di I livello – Manager 4.0 in Sanità

Università telematica E-Campus
2023

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno

Laurea magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo

Università Ca' Foscari di Venezia
2015

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno

Laurea in Economia Aziendale

Università Ca' Foscari di Venezia
2012

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno

Diploma di ragioniere e perito commerciale e programmatore

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "A. Martini" di Castelfranco Veneto
2009

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura: buono
Capacità di scrittura: buono
Capacità di espressione orale: buono

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE - TECNICHE E COMPETENZE INFORMATICHE

Buone capacità relazionali, sia all'interno del gruppo di lavoro che con pubblico e utenza esterna all'Azienda. Le varie esperienze professionali e di studio mi hanno permesso di sviluppare buone capacità organizzative, con orientamento al problem solving e all'innovazione.

Buona conoscenza delle funzionalità del pacchetto office, in particolare: Word, Excel e Access. Attestato SAS Certified Visual Business Analyst: Exploration and Design using SAS Visual Analytics, conseguito il 09 ottobre 2015.

DATA

22/09/2025

F.TO

VALENTINA PIETROBON