


INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

COLLODEL VALENTINA
U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera del P.O. di Vittorio Veneto
DAL 01.01.2024 A TUTT'OGGI

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Dipendente APSF - Collaboratore Amm.vo Prof. T.Indet. e pieno presso **U.O.C. DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA P.O. VITTORIO VENETO CON INCARICO DI FUNZIONE PROF.: "GESTIONE DELLE FUNZIONI E DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN AMBITO SANITARIO DELLE SEGRETERIE DI DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA DI CONEGLIANO E VITTORIO VENETO"**. Referente per le attività di segreteria delle direzioni mediche ospedaliere di Conegliano e Vittorio Veneto; favorire la riorganizzazione e l'integrazione tra le due sedi di segreteria di direzione medica Conegliano e Vittorio Veneto tramite la condivisione, il confronto, la comunicazione, il lavoro in team e l'intercambiabilità fra il personale afferente alle stesse; rivedere le modalità di esecuzione dei lavori di segreteria al fine di renderne uniforme e omogenea l'attuazione; rapportarsi con le segreterie della direzione strategica, le uu.oo. ospedaliere afferenti ai presidi e gli uffici amministrativi in merito a richieste, riscontri e scadenze per gli aspetti di competenza; gestione richieste di documentazione sanitaria per le Forze dell'Ordine, l'Autorità Giudiziaria ed altri enti, in collaborazione con l'ufficio cartelle cliniche; coadiuvare il direttore di presidio e il coord. nel monitoraggio degli obiettivi di budget; collaborare con i dirigenti medici ed i coord. dei servizi afferenti alle direzioni mediche come la centrale di sterilizzazione e le piastre ambulatoriali.

DAL 01.10.2020 AL 31.12.2023

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Dipendente APSF - Collaboratore Amm.vo Prof. T.Indet. e pieno presso **U.O.C. DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA P.O. VITTORIO VENETO**. Principali attività: gestione corrispondenza in entrata e uscita e mansioni proprie di segreteria del servizio; gestione richieste di documentazione sanitaria per le Forze dell'Ordine, l'Autorità Giudiziaria ed altri enti, in collaborazione con l'ufficio cartelle cliniche; gestione pratiche sinistri di competenza; istruttoria adempimenti di polizia mortuaria in relazione a richieste riscontri diagnostici, trasferimento salma; gestione richieste delle uu.oo. in merito ad autorizzazioni di esami specialistici e consulenze presso altri centri "fuori ulss"; gestione richieste in merito ad autorizzazioni a consulenti esterni per accedere in sala operatoria "specialist"; gestione istruttoria certificazioni medici per avvisi di struttura complessa; gestione istruttoria pratica per la tutela delle lavoratrici madri, segnalazione di gravidanza personale medico; comunicazione ai dirigenti medici neoassunti in merito agli adempimenti per accertamento e certificazione di morte; rilevazione bimestrale della presenza o meno negli obitori di cadaveri non identificati ai fini dell'aggiornamento del registro nazionale; gestione timbri personale medico; gestione ordini di magazzino; gestione prenotazioni sale riunioni di presidio.

DAL 01.05.2018 AL 30.09.2020

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Collaboratore Amm.vo Prof. Cat.D T.Indet. e pieno presso **U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE - SEDE TREVISO - CON INCARICO DI FUNZIONE (DI ORGANIZZAZIONE) "AREA DOTAZIONE ORGANICA E ASSUNZIONI"**. Responsabile della gestione del personale afferente a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza: supporto alla direzione uoc nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale; rilevazione e aggiornamento periodico della dotazione organica; definizione e invio in regione dei piani assunzioni trimestrali;

gestione delle assunzioni dirigenza e comparto a tempo indeterminato, determinato e medici in formazione specialistica ex L.145/2018; adempimenti conseguenti: delibere di assunzione, aggiornamento utilizzo autorizzazioni regionali, utilizzo graduatorie aziendali e di altri enti, raccolta disponibilità degli idonei, istruttoria richiesta ricostituzione rapporto di lavoro, contratti in somministrazione, verifica periodi di prova, coveneto assunzioni; chiamate dirette da centro per l'impiego; avvisi incarichi struttura complessa.

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

DAL 10.10.2017 AL 30.04.2018

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Collaboratore Amm.vo Prof. Cat.D T.Indet. e pieno presso **SERVIZIO PERSONALE DIPENDENTE - SEDE TREVISO - CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA GIURIDICA E PRESENZE/ASSENZE"**. Responsabile della gestione del personale afferente a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza: mobilità interna e mobilità verso altri enti; part time; certificati di servizio, gestione richieste di aspettativa per incarico a tempo determinato presso altro ente, per vincita concorso e per motivi personali; dimissioni volontarie, coveneto; atti inerenti alla risoluzione ad ogni proficuo lavoro; frequenze volontarie; comandi e distacchi; legge 104/1992; conferimento e valutazione incarichi dirigenziali; definizione posizioni organizzative e coordinamenti; gestione presenze e assenze: malattie, ferie, permessi a vario titolo, inail ecc.; gestione angolo del dipendente.

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

DAL 01.06.2016 AL 09.10.2017

Azienda ULSS 7 Pieve di Soligo (dal 01.01.2017 Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana)

Collaboratore Amm.vo Prof. Cat.D T.Indet. e pieno presso **U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEZIONE GIURIDICA E SEGRETERIA"**. Responsabile della gestione del personale afferente a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza: predisposizione e invio in regione piani assunzioni trimestrali; monitoraggio assunzioni trimestrale; aggiornamento dotazione organica; gestione assunzioni dirigenza e comparto a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro, impegno ridotto della dirigenza, incarichi ex art. 15 septies, rinnovo incarichi di struttura complessa, conferimento incarichi di sostituzione f.f.; gestione scadenziario incarichi, conferimento incarichi dirigenziali e valutazione esclusività e equiparazione; stesura e gestione archivio atti deliberativi di competenza della uoc; gestione incarichi di posizione organizzativa e coordinamenti; istruttoria passaggio da rapporto esclusivo a non esclusivo della dirigenza e viceversa; gestione e smistamento corrispondenza in entrata e uscita e mansioni proprie di segreteria del Direttore uoc; evasione richieste da servizi interni, regione e altri enti; mobilità interna, part time, coVeneto; istruttoria autorizzazione incarichi extraistituzionali e adempimenti conseguenti; frequenze volontarie.

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

DAL 01.11.2010 AL 31.05.2016

Azienda ULSS 7 Pieve di Soligo

Collaboratore Amm.vo Prof. Cat.D T.Indet. e pieno presso **SERVIZIO PERSONALE – SEZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA**. Principali attività: invio in regione piani assunzioni trimestrali, monitoraggio assunzioni trimestrale; gestione assunzioni dirigenza e comparto a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro, impegno ridotto della dirigenza, conferimento incarichi di sostituzione f.f.; gestione incarichi di posizione organizzativa; istruttoria passaggio da rapporto esclusivo a non esclusivo della dirigenza e viceversa; gestione e smistamento corrispondenza in entrata e uscita e mansioni proprie di segreteria del Direttore del servizio; evasione richieste da servizi interni, regione e altri enti; gestione scadenziario incarichi; stesura e gestione archivio atti deliberativi di competenza del servizio.

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

DAL 01.06.2002 AL 31.10.2010

Azienda ULSS 7 Pieve di Soligo

Assistente Amm.vo cat.C T.Indet. e pieno presso **SERVIZIO PERSONALE – SEZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA**. Principali attività: gestione e smistamento corrispondenza in entrata e uscita e mansioni proprie di segreteria del servizio; gestione assunzioni dirigenza e comparto a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro; firma del contratto con il neoassunto; adempimenti relativi al periodo di prova; predisposizione note di comunicazione agli interessati in esecuzione dei provvedimenti aziendali referenti al servizio; istruttoria per conferimento incarichi di sostituzione f.f.; istruttoria passaggio da rapporto esclusivo a non esclusivo della dirigenza e viceversa; gestione scadenziario incarichi; stesura e gestione archivio atti deliberativi di competenza del servizio.

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

DAL 04.06.2001 AL 31.05.2002

Azienda ULSS 7 Pieve di Soligo

Coadiutore Amm.vo Terminalista cat.B T.Indet. e pieno presso **SERVIZIO PERSONALE – SEZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA**. Principali attività: smistamento corrispondenza in entrata e uscita e mansioni proprie di segretaria del servizio; predisposizione lettere di conferimento incarico e relativo contratto di lavoro inerente assunzioni dirigenza e comparto a tempo indeterminato, determinato, trasferimenti, ricostituzione rapporto di lavoro; firma del contratto con il neoassunto; adempimenti relativi al periodo di prova; predisposizione note di comunicazione agli interessati in esecuzione dei provvedimenti aziendali referenti al servizio; gestione archivio atti deliberativi di competenza del servizio.

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

DAL 15.06.2000 AL 03.06.2001

Azienda ULSS 7 Pieve di Soligo

Coadiutore Amm.vo Terminalista cat.B T.Indet. e pieno presso **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE IN STAFF DIREZIONE STRATEGICA**. Principali attività: controllo raggiungimento obiettivi di budget da parte dei servizi e unità operative aziendali, nonché attività di supporto alla Segreteria di Direzione Generale.

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

DAL 02.03.1998 AL 14.06.2000

Ag. Assicurazioni Lloyd Adriatico di Gallo L. e C. sas

Impiegata amministrativa d'ordine cat.2^a T.Indet. e pieno. Principali attività: cassa e contabilità subagenzie; rapporti con i clienti per preventivi e polizze assicurative.

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

DAL 01.02.1996 AL 31.01.1998

J.C. International srl

Apprendista impiegata tecnico commerciale cat.C T.Indet. e pieno – settore industria legno. Principali attività: preventivi, documentazione di spedizione e fatturazione, contabilità, inventario.

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

DAL 01.09.1995 AL 03.11.1995

Studio commercialistico Dott. Gianbattista Rossetti

Impiegata cat.4° livello super 20 ore/sett T.Indet. Principali attività: scritture contabili e bilancio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

I.T.C.S. "MARCO FANNO" di Conegliano

12.07.1995

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura: elementare

Capacità di scrittura: elementare

Capacità di espressione orale: elementare

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Attitudine a lavorare in modo trasversale su sedi diverse; distinguere le priorità lavorative, propensione al lavoro diversificato nelle varie linee di lavoro; disponibilità al cambiamento.

Uso abituale programmi word e excel, protocollo aziendale, internet, posta elettronica e utilizzo gestionali aziendali e regionali

DATA

22.09.2025

F.TO

Valentina Collodel