



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome
Anno di nascita
U.O.C. di appartenenza
Incarico attuale
Telefono ufficio
E-mail istituzionale

FAVERO PATRIZIA
1971
Contabilità e Bilancio
Direttore
0423732962
patrizia.favero@aulss2.veneto.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2018 A TUTT'OGGI

ULSS n. 2 Marca Trevigiana

Sanità

Direttore Unità Operativa Contabilità e Bilancio (provvisorio nel corso del 2018)

Gestione bilancio e budget

- cura la sintesi economico-finanziaria della gestione sanitaria, attraverso la predisposizione della documentazione relativa al Bilancio economico preventivo.
- collabora per l'area sociale di ciascun Distretto alla predisposizione del bilancio preventivo; - monitora il budget complessivo aziendale e quello centro ordinatore, vaglia le deliberazioni del Direttore Generale e gli atti dirigenziali con impegno di spesa;
- predispone sulla base delle risultanze contabili il Bilancio di esercizio e le rendicontazioni trimestrali, corredate dalla documentazione prevista dalla Legge o da disposizioni regionali;
- cura la classificazione delle anagrafiche del programma gestionale dell'azienda e la tenuta della contabilità generale, sovrintendendo alla corretta imputazione dei costi e dei ricavi sotto il profilo della natura e della competenza anche con la corretta registrazione delle scritture finali di rettifica, integrazione ed assestamento;
- sovrintende alla codifica delle progettualità con risorse vincolate e cura la rendicontazione di sintesi periodica e di consuntivo per la regione con il supporto dei servizi interessati;
- sviluppa una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa documentazione contabile;
- salvaguarda il rispetto dei principi contabili, anche promuovendo le necessarie operazioni di formazione ed addestramento del personale coinvolto nei cicli contabili e nella gestione delle risorse;
- periodicamente valuta con i referenti preposti al controllo di gestione del project financing la correttezza dei valori con riflessi economici sul bilancio;
- in accordo e collaborazione con la funzione di Internal Auditing, supporta le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio conformemente alle linee guida regionali. Più nel dettaglio:
 - sviluppa le procedure del regolamento amministrativo contabile, tenendo conto delle eventuali osservazioni derivanti dai controlli del Collegio Sindacale e dell'internal audit aziendale/regionale, allineando le modalità operative aziendali al fine di superare le differenze operative tra i tre di-stretti;

- sulla base di quanto previsto dalle procedure approvate collabora con le uu.oo. dell'azienda per raccogliere le evidenze utili all'auto controllo interno, a supporto della predisposizione del bilancio aziendale, per superare le verifiche del Collegio Sindacale e della revisione volontaria del bilancio come prevista dalla Regione;
- sviluppa delle procedure per regolamentare gli accessi ed eseguire controlli di coerenza e completezza della gestione delle richieste per l'abilitazione all'utilizzo del software contabile (nuove, modifiche e cancellazioni).

Piano investimenti e libro inventari

predispone sulla base della programmazione aziendale e delle linee guida della direzione strategica il budget degli investimenti;
 cura il monitoraggio infrannuale del piano investimenti;
 cura la classificazione delle autorizzazioni per investimenti in Co.Ge. con particolare riferimento al collegamento con i lavori/beni riportati nel piano e alla fonte di finanziamento utilizzabile per il lavoro/bene disponibile;
 cura la quadratura tra inventario dei beni mobili/immobili con i valori di sintesi riportati in contabilità in collaborazione con le diverse Unità Operative aziendali interessate, provvedendo alla rilevazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni e degli altri adempimenti previsti dal D. Lgs. n.118/2011
 tiene il collegamento ai fini fiscali ed in particolare per il versamento IRES;
 cura lo sviluppo delle anagrafiche nel software per la gestione dell'inventario.

Ciclo passivo: gestione fornitori e contabilizzazione costi

- cura l'inserimento delle anagrafiche dei fornitori nel rispetto della procedura aziendale;
- accetta/rifiuta le fatture dei fornitori pervenute al sistema di interscambio (SDI);
- cura la contabilizzazione delle fatture e dei documenti interni nel rispetto del principio della competenza economica;
- cura la contabilizzazione dei costi con particolare riferimento alle attività commerciali presenti nell'Azienda.

Ciclo passivo: gestione finanziaria e mandati di pagamento

- si occupa della gestione delle risorse finanziarie programmando i pagamenti sulla base delle liquidazioni predisposte dai servizi competenti e delle disponibilità di cassa, in modo da minimizzare i tempi di pagamento dei fornitori ed il ricorso alle anticipazioni di tesoreria;
- emette i mandati di pagamento e cura i rapporti con il Tesoriere;
- Verifica la presenza dei controlli normativi a carico dei servizi liquidatori (DURC), effettua le verifiche di legge (Equitalia);
- gestisce gli adempimenti inerenti le piattaforme del MEF, quali la piattaforma per certificazione dei crediti (PCC) ed il conto di disponibilità;
- cura la predisposizione dei regolamenti per la gestione delle casse economali ed i relativi rimborsi verificando il rispetto delle procedure relative

Ciclo passivo: gestione del contenzioso con i fornitori e recupero dei crediti

- monitora lo stato dello scaduto, inviando periodiche rendicontazioni ai servizi ordinatori sollecitando la verifica della pagabilità della fattura nel rispetto delle procedure aziendali e dei termini di legge;
- gestisce i rapporti con i fornitori inerenti le cessioni di credito;
- cura il rapporto inerente il contenzioso sui pagamenti con particolare riferimento all'addebito degli interessi di mora avvalendosi delle risorse dei servizi amministrativi di volta in volta coinvolti;
- cura la gestione del credito iscritto a bilancio promuovendo ogni azione per la solvibilità dello stesso anche tramite l'utilizzo della riscossione coattiva nel rispetto del regolamento aziendale per il recupero dei crediti

Gestione clienti e entrate

- cura i rapporti con il tesoriere per la riscossione delle entrate nelle diverse forme, anche con particolare riferimento alle gestioni separate del sociale dei tre distretti;
- gestisce e sviluppa le integrazioni dei diversi i gestionali aziendali con la contabilità generale per le riscossioni presso le casse distrettuali e ospedaliere sia con operatore che automatiche, tramite i canali on-line o a mezzo conto corrente postale;
- gestisce le anagrafiche clienti ed emette le fatture per prestazioni a pagamento, supporta e monitora le attività relative se svolte dai diversi servizi aziendali ;
- cura la contabilizzazione delle entrate non legate a fattura;
- effettua periodiche verifiche presso le casse interne con operatore per appurare la tenuta della documentazione a supporto (giornale di cassa).

Gestione fiscale e tributaria

- trasversale a tutte le funzioni interne del servizio assicuragli adempimenti di carattere fiscale e tributario e l'applicazione della normativa di riferimento
- cura i versamenti periodici di imposte e tasse, oltre alle relative dichiarazioni per IRES, IVA, IRAP, bollo virtuale ed imposte sul patrimonio in collaborazione con le strutture di competenza
- cura lo sviluppo della contabilità separata per le attività commerciali;
- fornisce assistenza ai servizi aziendali sull'applicazione della normativa fiscale ove necessario con il supporto di professionisti nel caso di problematiche particolarmente complesse;
- collabora con i servizi interessati per la contabilizzazione dei costi diretti inerenti la libera professione e per la determinazione degli costi indiretti per la verifica degli adempimenti normativi e regolamentari interni in materia

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1° NOVEMBRE 2015 A GENNAIO 2018

ULSS n. 8 Asolo
Sanità
Direttore UO Contabilità e Bilancio
Vedi punto precedente

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2014 A GENNAIO 2018

ULSS n. 8 Asolo
Sanità
Direttore del Servizio Amministrativo Ospedaliero
Il servizio era coinvolto nelle seguenti attività:
Collaborazione con la direzione medica nell'effettuazione di indagini di mercato nel processo di rinnovo tecnologico delle apparecchiature elettromedicali;
Gestione centro stampa aziendale.
Logistica e trasporti tra presidi e distretti
Gestione del centralino e della portineria
Gestione della segnaletica;
Controllo delle aree comuni interne ed esterne;
Controllo e gestione degli automezzi in dotazione ai due presidi;
Controllo e gestione delle sale riunioni e delle sale convegni;
Gestione e controllo dei servizi del PF pulizie, pasti, lavano in collaborazione con DMO;
Gestione e controllo del servizio vigilanza;
Programmazione e gestione dei trasferimenti delle UU.OO.;
Gestione delle richieste di manutenzione e delle sostituzioni degli arredi sanitari e amministrativi, con gestione del rinnovo tecnologico;
Validazione delle richieste di beni economici (e non) dalle UU.OO. al magazzino centrale ed effettuazione delle proposte d'ordine al Provveditorato;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

MARZO 2014 A GENNAIO 2018

ULSS n. 8 Asolo

Sanità

Direttore del Servizio Economato e Gestione Logistica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

MARZO AGOSTO 2011 AL 31/12/2013

ULSS n. 1 Belluno

Sanità

Componente del nucleo di valutazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2009 AL 28 FEBBRAIO 2014

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Responsabile ad interim UO controllo di gestione

Il servizio copriva le seguenti aree di attività

- ufficio statistica cui afferisce l'implementazione l'alimentazione e la tenuta del Datawarehouse aziendale, la gestione dei flussi informativi esterni (i maggiormente rilevante verso Regione ed il ministero) ed interni, la gestione del sistema di reportistica aziendale che consente la pubblicazione di report standard ai responsabile delle diverse unità operative o la produzione di reportistica ad hoc per esigenze informative particolari, la gestione mobilità sanitaria.
- ufficio piani e programmi cui afferisce la redazione del documento di direttive, la gestione amministrativa dei fondi ricevuti da privati o pubblico dall'azienda sanitaria per progetti o per ricerca, il monitoraggio puntuale e di sintesi degli obiettivi assegnati dalla Regione alla Direzione Strategica dell'azienda ;
- ufficio contabilità analitica e budget che cura la contabilità analitica dell'azienda, risponde alle esigenze informative interne ed esterne che presuppongono un'analisi di costo per dimensione aziendale (regionali, ministeriali, ect) e segue il processo di budget con le diverse unità operative aziendali dalla negoziazione al consuntivo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2009 AL 28 FEBBRAIO 2014

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Referente Sistemi informativi aziendali

Gestito un progetto con oggetto lo studio dei flussi informativi esistenti rispetto ai desiderata in azienda ed in particolare:

- Censimento del fabbisogno informativo interno ed esterno;
- Mappatura del sistema informativo aziendale: sistemi, dati, interfacce, processi alimentanti, ruoli e responsabilità, tempi di redazione, algoritmi di elaborazione, reporting in uso;
- Elaborazione di sintesi delle criticità emerse oltre che delle proposte di miglioramento rispetto alle esigenze aziendali (sistemi, processi, organizzazione, skills);

Sulla scorta delle analisi eseguite curato la progettazione e lo sviluppo del cruscotto direzionale aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2004 AL 28 FEBBRAIO 2014

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Referente Servizio Economico Finanziario e Libera professione

Oltre alle attività tipiche del bilancio sopra dettagliate, l'ufficio erar referente per la gestione della libera professione intramoenia, in particolare:

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- redazione ed aggiornamento del regolamento aziendale rispetto a quanto previsto dalla normativa a livello regionale e nazionale;
- coordinamento delle fasi di istruttoria delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività intra muraria ambulatoriale ed in costanza di ricovero,
- coordinamento stesura delle convenzioni con strutture private o enti,
- coordinamento pagamenti ai medici,
- coordinamento attività di monitoraggio per il rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal regolamento interno.

OTTOBRE 2001 A DICEMBRE 2003

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Attribuzione posizione organizzativa: "collaboratore amministrativo addetto alla parte fiscale e alle entrate

NOVEMBRE 199 A OTTOBRE 2001

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Collaboratore amministrativo presso il Servizio Economico Finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2007

Master Economia dei Servizi Sanitari presso Università Ferrara

Sanità

Master II livello

Anno 1996

Università degli Studi di Venezia - Laurea in Economia e Commercio

Laurea

Vecchio ordinamento

Date diverse

Soggetti Diversi - Corsi aggiornamento

Fiscale, contabile, ett

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

COMPETENZE INFORMATICHE

SISTEMI CONTABILI/GESTIONALI - EXCEL – WORD – ACCESS – POWER POINT- QLIK

ULTERIORI INFORMAZIONI

Luiss Business School –Divisione Luiss Guido Carli – Roma

Nell'ambito dei corsi Management delle Aziende Sanitarie curato i progetti formativi per il modulo sul "bilancio delle aziende sanitarie" per n. 4 edizioni di 3 giornate ciascuna

CISL Veneto

Docenza nell'ambito del Mater specialistico per dirigenti Usl Cisl Veneto con delega a settore socio sanitario riguardanti il sistema socio sanitario, il bilancio ed i sistemi di finanziamento

Business International – Informazione Formazione e Consulenza

"Seminari: Le aziende sanitarie: dal Bilancio Sociale al Bilancio di Missione" numero due edizioni

Partecipazione al gruppo di lavoro del **GBS - Associazione nazionale per la ricerca scientifica sul Bilancio Sociale** che ha redatto i principi di redazione del bilancio sociale delle aziende sanitarie

ALLEGATI

NESSUNO

DATA

28/10/2019

FIRMATO

Patrizia Favero



DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI CUI
ALL'ARTICOLO 20, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

Il/La sottoscritto/a PATRICIA FAVENO nato/a
MILANO il 15/01/1971 in relazione all'incarico di
DIRETTORE STRUTTURE COMPLESSA CONTABILITA' , BIANCO

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabili dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Il/La sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato decreto legislativo n. 39/2013.

(Data)

IL/LA DICHIARANTE

