



Cognome e nome
Anno di nascita
Azienda appartenenza
Incarico attuale

Cellulare
E-mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Favero Patrizia

ULSS 2 Marca Trevigiana

**Direttore Unità Operativa Complessa Approvvigionamento e Gestione
dei Servizi in Outsourcing e Logistica**

Da MARZO 2024 a tutt'oggi

ULSS n. 2 Marca Trevigiana

Sanità

Direttore Unità Operativa Approvvigionamento e Gestione dei Servizi in
Outsourcing e Logistica

In qualità responsabile dell'ufficio coordino le seguenti aree di attività:

- programmazione delle gare degli acquisti di beni in conto capitale e servizi non sanitari e socio sanitari, in raccordo con Azienda Zero. Sono escluse le fattispecie che interessano edilizia ed impianti oltre che l'area informatica per importi inferiori a 140 mila euro.
- raccolta dei fabbisogni e la progettazione delle gare di beni in conto capitale e servizi non sanitari e socio sanitari, in coerenza con la programmazione aziendale degli acquisti, l'espletamento della procedura di gara. Recepimento delle gare effettuate da UOC CRAV di Azienda Zero e l'adesione alle convenzioni Consip relative alle forniture di beni in conto capitale e servizi non sanitari e socio sanitari;
- la raccolta della programmazione degli acquisti di servizi non sanitari e socio-sanitari di competenza delle altre UU.OO aziendali al fine di proporre alla Direzione Generale il provvedimento di programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana di importo pari o superiore a Euro 140.000,00 ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023, disponendo i relativi aggiornamenti periodici;
- gestione dei contratti: emissione degli ordinativi ai fornitori, l'acquisizione della documentazione di regolare esecuzione dei servizi tramite i DEC e relativa liquidazione;
- il controllo e monitoraggio dei servizi (controlli di risultato e controlli dei requisiti);
- tenuta degli inventari dei cespiti dei beni mobili e mobili registrati con esclusione del patrimonio immobiliare;
- gestione del parco auto;
- gestione della cassa economale;
- la gestione della logistica aziendale ed in particolare tenuta dei rapporti con logistica esternalizzata;
- tenuta della codifica unica aziendale dei codici prodotto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da febbraio 2018 a FEBBRAIO 2024i

ULSS n. 2 Marca Trevigiana

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sanità

Direttore Unità Operativa Contabilità e Bilancio

In qualità responsabile dell'ufficio coordino le seguenti aree di attività:

Gestione bilancio e budget

Piano investimenti e libro inventari

Ciclo passivo: gestione fornitori e contabilizzazione costi

Ciclo passivo: gestione finanziaria e mandati di pagamento

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

Gestione clienti e entrate

Gestione fiscale e tributaria

Dall'unificazione delle aziende ULSS 9 -8 e 7 sono stata referenti per numerosi progetti aziendali quali:

- Attivazione dal 1/1/2017 di un sistema unico contabile integrato con diversi gestionali aziendali

-Declinazione e stesura di regolamenti e procedure aziendali collegate al PAC

- Attivazione del nuovo nodo ordini

- Attivazione sistema diffuso per PAGO PA

-Sviluppo software BOARD per il forecasting del conto economico aziendale e il piano investimenti aziendale,

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1° novembre 2015 a gennaio 2018

ULSS n. 8 Asolo

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sanità

Direttore UO Contabilità e Bilancio

In qualità responsabile dell'ufficio coordino le seguenti aree di attività:

-Gestione bilancio e budget

-Piano investimenti e libro inventari-

-Ciclo passivo: gestione fornitori e contabilizzazione costi

-Ciclo passivo: gestione finanziaria e mandati di pagamento

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

-Gestione clienti e entrate

- Gestione fiscale e tributaria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marzo 2014 a Gennaio 2018

ULSS n. 8 Asolo

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Sanità

Direttore del Servizio Amministrativo Ospedaliero

• Principali mansioni e responsabilità

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 centralino e portineria, segnaletica e aree esterne

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del 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 Economato e Gestione Logistica

Nel periodo di presenza oltre alle attività tipiche del servizio, quali la raccolta fabbisogni con l'effettuazione delle relative procedure di gara e la gestione della logistica.

Tra le procedure maggiormente significative presenti appalto logistica aziendale, service sanitari diversi, servizi amministrativi quali il front-end aziendale per i quali si sono curati chiusure appalti e affidamenti per gestire la continuità con la costituenda azienda provinciale

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

Da Agosto 2011 al 31/12/2013

ULSS n. 1 Belluno

Sanità

Componente Nucleo Valutazione Aziendale

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

Da ottobre 2009 al 28 febbraio 2014

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Responsabile ad interim Unità Controllo di Gestione

Il servizio copriva le seguenti aree di attività

· ufficio statistica: implementazione, alimentazione e la tenuta del Datawarehouse aziendale, gestione dei flussi informativi esterni ed interni, la gestione del sistema di reportistica aziendale.

· ufficio piani e programmi: redazione del documento di direttive, la gestione amministrativa dei fondi ricevuti da privati o pubblico per progetti o per ricerca;

· ufficio contabilità analitica e budget: gestione della contabilità analitica aziendale e del processo di budget con le diverse unità operative aziendali dalla negoziazione al consuntivo.

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

Da ottobre 2009 al 28 febbraio 2014

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Responsabile Servizio Informativo Aziendale

• Principali mansioni e responsabilità

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 del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Da gennaio 2004 al 28 febbraio 2014

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Libera professione

• Principali mansioni e responsabilità

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

- *redazione ed aggiornamento del regolamento aziendale;*
- *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.*

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

Ottobre 2001 a Dicembre 2003

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

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

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

Novembre 1997 a Ottobre 2001

ULSS n. 7 Pieve di Soligo

Sanità

Collaboratore amministrativo presso il Servizio Economico Finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2022

Corso di formazione manageriale per le funzioni di direzione sanitaria aziendale e direzione di struttura complessa, Fondazione SPP Scuola di Sanità Pubblica

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sanità

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato superamento corso

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2007

Master Economia dei Servizi Sanitari presso Università Ferrara

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Sanità
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Master II livello
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Venezia - Laurea in Economia e Commercio con punteggio 100/110
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Vecchio ordinamento
<p>Capacità e competenze personali</p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	
Madrelingua	italiano
Altra lingua	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	DISCRETO
Altra lingua	TEDESCO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	ELEMENTARE
<p>competenze informatiche</p>	<p>BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA OFFICE (EXCEL, WORD, ACCESS, POWER-POINT)</p> <p>QLIK</p> <p>GESTIONALI DIVERSI AZIENDALI</p> <p>BOARD</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Luiss Business School –Divisione Luiss Guido Carli – Roma</p> <p>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</p> <p>CISL Veneto</p>

Docenza nell'ambito del Mater specialistico per dirigenti Usr 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

Firmato

30/10/2025

Favero Patrizia