



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

FAVARO CHIARA

Direzione Dipartimento di Prevenzione

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Datore di lavoro

Tipo di impiego (incarico)

Febbraio 2022 ad oggi

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Collaboratore Amministrativo con incarico di funzione organizzativa di Referente Unico Amministrativo presso il Dipartimento di Prevenzione

- Funzione di raccordo e coordinamento del personale amministrativo del Dipartimento di Prevenzione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi
- Gestione dei processi trasversali all'interno del Dipartimento
- Predisposizione di reportistica ad hoc
- Supporto alla riorganizzazione dei processi

Date (da – a)

Datore di lavoro

Tipo di impiego (incarico)

2018-Gennaio 2022

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Collaboratore Amministrativo con incarico di funzione organizzativa in qualità di referente del processo di budget della struttura operativa Servizi Generali e di Staff

Dal 2013

- supporto elaborazione schede di budget in particolare sviluppo dell'area amministrativa e staff al Direttore Sanitario, individuazione di obiettivi specifici e trasversali e relativo monitoraggio
- supporto all'elaborazione e monitoraggio dei Piani di Settore Aziendali trasversali per i piani ad impatto economico
- supporto e monitoraggio del Piano di Razionalizzazione della spesa

Dal 2010

- gestione e monitoraggio dei Progetti obiettivo
- monitoraggio obiettivi regionali

Date (da – a)

Datore di lavoro

Tipo di impiego (incarico)

Da Maggio 2009

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Collaboratore amministrativo presso il Dipartimento Innovazione, Sviluppo e Programmazione con le seguenti mansioni:

- supporto pianificazione progetti aziendali
- monitoraggio progetti aziendali
- supporto al processo di programmazione
- supporto elaborazione schede di budget
- supporto analisi reportistica controllo di gestione

Date (da – a)	Maggio 2006- Maggio 2009
Datore di lavoro	Azienda Ulss n.9 di Treviso Azienda Sanitaria
Tipo di impiego (incarico)	Collaborazione Coordinata e Continuativa Contratto di collaborazione a progetto presso il Servizio Piani e programmi dell'Azienda Ulss n.9 di Treviso, progetto aziendale "Coaching tecnico manageriale per i direttori di dipartimento ospedalieri".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea/Diploma Rilasciato da Università/Ente Anno	<i>Diploma di Master Universitario di 2° livello in Economia e Management della Sanità</i> Università Ca' Foscari Venezia. Facoltà di Economia 2011
Laurea/Diploma Rilasciato da Università/Ente Anno	Laurea specialistica in Amministrazione e controllo indirizzo Management pubblico, non profit e city management Università Ca' Foscari Venezia. Facoltà di Economia 2006
• Laurea/Diploma • Rilasciato da Università/Ente • Anno	Laurea triennale in Economia Aziendale Università Ca' Foscari Venezia. Facoltà di Economia 2004

CORSI DI FORMAZIONE

La valutazione delle performance in Sanità: una proposta dell'Academy SDA Bocconi, presso Università Bocconi, Milano, 2013

- La legge 190/2012 adempimenti anticorruzione e trasparenza, Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, 2017
- Lavorare in gruppo, Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, 2017
- Corso utilizzo SAS Enterprise Guide 1, 2017
- Come migliorare il clima lavorativo attraverso la gestione dei conflitti, Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, 2018
- Valutazioni in corso! Impariamo metodi e strategie per gestire schede e colloqui, Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, 2018
- La privacy e il regolamento europeo 679/2016, Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, 2019
- Time management: applicazione di strumenti per la gestione e la valorizzazione del tempo, Azienda ULSS 2, 2020
- Formazione specifica per la sicurezza del lavoro- rischio basso, Azienda ULSS 2, 2020
- La squadra vincente: gestire ed ingaggiare i team ad alto livello di performance, Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, 2022

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di gestione del lavoro nel rispetto di termini predefiniti e di adattamento alla situazione e al contesto in cui si è inseriti; saper raccogliere, selezionare, elaborare e trasmettere informazioni e dati.

Buone capacità di gestione di un gruppo e di organizzare le attività dell'ufficio, spiccata capacità di problem solving.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

Capacità di lettura elementare
Capacità di scrittura elementare
Capacità di espressione orale elementare

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Ottime capacità organizzative nella gestione del tempo, nella definizione delle priorità, nella gestione del personale
Buona conoscenza pacchetto OFFICE, in possesso di Patente Europea per il Computer ECDL

DATA

24/09/25

F.TO

Chiara Favaro