

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

POZZOBON NADIA

Indirizzo

Luogo e data di nascita

TITOLO DI STUDIO

• Data

2002

• Titolo di studio

Laurea in Economia e Commercio indirizzo Economia e Legislazione per l'Impresa
(corso di Laurea quadriennale del vecchio ordinamento)

• istituto di istruzione o formazione

Università Cà Foscari di Venezia

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data

Dal 14 aprile 2023 a tutt'oggi

• Datore di lavoro

Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana – Via dei Lotti 40, 36061 Bassano del Grappa (VI)

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo presso UOC Controllo di Gestione (a tempo pieno e indeterminato) -
Responsabile U.O.S. Gestione Ciclo della Performance

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del sistema di misura e valutazione della performance, coerentemente con il processo di programmazione e controllo con particolare riferimento alla produzione dei documenti di programmazione, alla gestione del ciclo di budget, alla reportistica direzionale e al supporto nella valutazione delle attività. Supporto alla Direzione Strategica nell'attuazione del Ciclo della Performance. Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione per le materie previste dalla normativa. Predisposizione di analisi economiche e di attività a supporto della programmazione e del controllo della gestione aziendale.

• Data

Dal 16 giugno 2021 al 13 aprile 2023

• Datore di lavoro

Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana – Via dei Lotti 40, 36061 Bassano del Grappa (VI)

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo presso UOC Controllo di Gestione (a tempo pieno e indeterminato)

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla programmazione con applicazione della metodica di budget: produzione di documenti di programmazione, definizione ed assegnazione degli obiettivi, collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse, misurazione e valutazione delle performance. Elaborazione di analisi dei costi e di attività a supporto della corretta gestione aziendale. Collaborazione con l'UOC Bilancio nel monitoraggio del budget al fine del rispetto dei tetti di spesa e dei vincoli economici regionali. Supporto all'OIV nelle materie previste dalla normativa vigente.

• Data • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01 settembre 2019 al 29 febbraio 2020 Azienda Zero – Passaggio Gaudenzio, Padova Rapporto di collaborazione con Azienda Zero, strutturato con la modalità di missione volontaria due giorni a settimana, finalizzato allo sviluppo del Progetto Ministeriale It.DRG. Incarico di collaborazione per lo sviluppo del Progetto Ministeriale It.DRG, avviato dal Ministero della e dall'Istituto Superiore della Sanità, finalizzato alla realizzazione di un sistema di classificazione e valorizzazione dei ricoveri ospedalieri per acuti italiani, mediante l'elaborazione dei dati analitici di attività e costo di un campione di ospedali italiani selezionati dal Ministero della Salute unitamente alle Regioni e all'I.S.S.
• Data • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1 novembre 2009 al 15 giugno 2021 Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana – Via dei Lotti 40, 36061 Bassano del Grappa (VI) Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso UOC Controllo di Gestione (a tempo pieno e indeterminato) Supporto operativo per l'attuazione del ciclo della performance secondo le disposizioni normative (definizione obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della performance). Gestione della contabilità analitica aziendale, elaborazione di report secondo il fabbisogno informativo aziendale e predisposizione di flussi regionali e ministeriali (flusso contabilità analitica regionale e, di concerto con Azienda Zero, Modello LA e Modello CP). Produzione di analisi dei costi, anche con riferimento alle attività libero professionali. Gestione del datawarehouse aziendale..
• Data • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1 ottobre 2007 al 31 ottobre 2009 Ex Azienda Sanitaria ULSS 7 Pieve di Soligo (TV) – Via Lubin 16, Pieve di Soligo (TV) , dal 1.1.2017 Azienda Sanitaria ULSS n. 2 Marca trevigiana Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso Unità Controllo di Gestione (a tempo pieno e indeterminato) Gestione del sistema di contabilità analitica aziendale, elaborazione di report e di analisi dei costi in funzione alle attività programmate. Aggiornamento del piano dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo e del piano dei fattori produttivi aziendali. Collaborazione con l'UOC Contabilità e Bilancio per l'elaborazione di documenti previsionali di bilancio ed i relativi aggiornamenti trimestrali, comprese relazioni e prospetti sinottici a supporto.
• Data • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1 luglio 2003 al 30 settembre 2007 Banca Credito Cooperativo Trevigiano Impiegata 3^a area professionale – 1° livello Contratto di lavoro interinale dal 1 luglio 2003 al 31 marzo 2004 e a tempo pieno e indeterminato dal 1 aprile 2004 al 30 settembre 2007 Addetto alle operazioni di sportello (cassiere) e di supporto alle attività di back-office (controllo pratiche e movimenti sui conti correnti soggetti ad autorizzazione, gestione anomalie di addebito accreditato, caricamento contratti bancari, ecc.)
• Data • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1 gennaio al 30 giugno 2003 Halley Veneto S.r.l. di Marcon – VE Contratto di collaborazione occasionale Gestione delle attività di accertamento e recupero/rimborso dell'Imposta Comunale sugli Immobili presso il Comune di Casier-TV con coordinamento un team di collaboratori (incarico autorizzato dall'ente di appartenenza)

• Data • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 5 luglio 1999 al 30 giugno 2003 Comune di Istrana (TV) Assistente amministrativo (cat. B3) presso l'Ufficio Tributi (a tempo pieno e indeterminato) Accertamento e controllo delle entrate derivanti da imposizione di carattere tributario, con verifica delle dichiarazioni relative ai passaggi di proprietà degli immobili e dei pagamenti dovuti; verifica delle denunce di occupazione di immobili e del suolo pubblico e accertamento della tassa dovuta.
• Data • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 23 febbraio 1998 al 04 luglio 1999 Comune di Villorba (TV) Assistente amministrativo (cat. B3) presso il Servizio Economico Finanziario (a tempo pieno e indeterminato) Gestione, registrazione e monitoraggio delle deliberazioni/determinazioni di autorizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate; emissione di fatture e note di credito; registrazione delle determinazioni di liquidazione.
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (Corsi principali)	
• Data • Corso di formazione/aggiornamento • Istituto di istruzione o formazione	15 settembre 2021 e 15 ottobre 2021 Corso di formazione "Project Management" Azienda ULSS 7 Pedemontana – Bassano del Grappa (VI)
• Data • Corso di formazione/aggiornamento • Istituto di istruzione o formazione	19 novembre, 3 dicembre e 17 dicembre 2020 Corso di formazione "La soluzione HoliSman per lo sviluppo della resilienza e l'armonizzazione di conflitti in ambito sanitario" Azienda ULSS 7 Pedemontana – Bassano del Grappa (VI)
• Data • Corso di formazione/aggiornamento • Istituto di istruzione o formazione	8 ottobre 2019 Corso di aggiornamento "La gestione del rischio corruzione" Azienda ULSS 7 Pedemontana – Bassano del Grappa (VI)
• Data • Corso di formazione/aggiornamento • Istituto di istruzione o formazione	11 ottobre 2018 Corso di aggiornamento "Approcci innovativi per la gestione dei processi in sanità" Azienda ULSS 7 Pedemontana – Bassano del Grappa (VI)
• Data • Corso di formazione/aggiornamento • Istituto di istruzione o formazione	20 novembre 2014 L'atto amministrativo (redazione dell'atto, procedimento, responsabilità, accesso, trasparenza e tutela della privacy) Azienda Sanitaria ULSS 3 Bassano del Grappa (VI)
• Data • Corso di formazione/aggiornamento • Istituto di istruzione o formazione	15 gennaio 2015 Fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva. Le norme e gli obblighi in scadenza. Maggioli Formazione
• Data • Corso di formazione/aggiornamento • Istituto di istruzione o formazione	12 febbraio 2013 Spending Review : dai tagli lineari alle idee nuove in Sanità AccMed – Accademia Nazionale di Medicina - Roma

- Data
- Progetto di ricerca
- istituto di istruzione o formazione

Da giugno 2010 a dicembre 2012
Progetto di ricerca "Academy of Health Care and Management"
SDA Bocconi School of Management in collaborazione con Novartis Farma S.p.A.

- Data
- Corso di formazione/aggiornamento
- istituto di istruzione o formazione

10-11 giugno 2010
Corso di formazione "Indicatori di Budget per l'Ospedale e il Territorio"
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano (SDA Bocconi)

- Data
- Corso di formazione/aggiornamento
- istituto di istruzione o formazione

21 dicembre 2009
Network delle Direzioni Strategiche delle Aziende Sanitarie: "Sistemi di valutazione delle performance delle Aziende Sanitarie"
Veneto FORMSS – Scuola di formazione manageriale in sanità e sociale (Altavilla Vicentina)

- Data
- Corso di formazione/aggiornamento
- istituto di istruzione o formazione

16-17-18-19 settembre e 16-17 ottobre 2008
Corso di formazione "Budget e Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie"
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano (SDA Bocconi)

- Data
- Corso di formazione
- istituto di istruzione o formazione

20 Giugno – 18 Luglio 1995
Corso di lingua e cultura inglese svoltosi a Guilford - Inghilterra
T.G.S. English Summer School" di Mogliano Veneto –TV

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE: Capacità di lettura e scrittura: buona; capacità di espressione orale: buona.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di lavorare in team, di condivisione delle attività e di valorizzazione delle singole professionalità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di gestire ed organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità grazie anche alle competenze maturate nelle diverse esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di gestire sistemi informativi di contabilità generale e analitica e di DataWarehousing aziendali. Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access ed Outlook) e degli strumenti di Business Intelligence e reportistica.

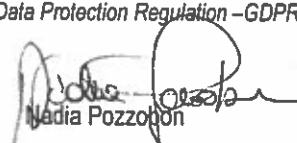
PATENTE

Automobilistica (patente B)

Dichiaro sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste, nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi, dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000, che le dichiarazioni nel presente curriculum e nella relazione di accompagnamento allo stesso, corrispondono al vero (art. 46 e 47 del citato DPR 445/2000).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation –GDPR)

Vedelago (TV), 03.05.2023


Nadia Pozzobon