

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome Valeria Favata

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 17/10/2019 ad oggi  
**Azienda USL Toscana Centro**  
Piazza di Santa Maria Nuova - Firenze  
Sanità Pubblica  
  
Dirigente amministrativo  
Full time  
**Vice Direttore Amministrativo**

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

Dal 23/05/2019 al 30/09/2019  
**Azienda USL Toscana Centro**  
Piazza di Santa Maria Nuova - Firenze  
Sanità Pubblica  
  
Dirigente amministrativo  
Full time  
**Direttore Amministrativo f.f.**

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

Dal 1/06/2016 ad oggi  
**Azienda USL Toscana Centro**  
Piazza di Santa Maria Nuova - Firenze  
Sanità Pubblica  
  
Dirigente amministrativo  
Full time

**Direttore del Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione** e all'interno del Dipartimento:  
**Direttore di Area Pianificazione e Controllo** (dal 15/06/2016)  
**Direttore della SOC Budget e Monitoraggio costi**

Il Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione è strutturato in due macro aree:

- *Area bilancio e finanza*: che si compone di 3 strutture complesse ed 1 struttura semplice (SOC Clienti, SOC Fornitori, SOC Contabilità generale, SOS Fiscale)
- *Area pianificazione e controllo*: che si compone di 4 strutture

complesse e 3 strutture semplici (SOC Budget e monitoraggio costi, SOC Controlling, SOS Controlling ospedali, SOS Controlling territorio e strutture amministrative, SOC Contabilità analitica, SOC Analisi attività sanitarie e programmazione operativa e SOS Gestione Operativa)

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

Dal 1/05/2012 al 31/05/2016

**Azienda Sanitaria Firenze**

Piazza di Santa Maria Nuova - Firenze  
Sanità Pubblica

Dirigente amministrativo  
Full time

**Direttore SOC Controllo di Gestione e Reporting**

(e dal 1/12/2012 incarico di funzioni dirigenziali con coordinamento SoC CdG e Reporting):

- *Budget e Forecast*: predisposizione dei conti economici di budget, consuntivi di periodo, forecast mensili e trimestrali e analisi degli scostamenti
- *Contabilità analitica*: gestione ed analisi della corretta allocazione dei costi a centro di costo dei fatturi produttivi diretti ed indiretti (allocazione tramite driver di ribaltamento)
- *Controlling*: gestione del processo di budget, monitoraggio periodico dei risultati e supporto ai referenti aziendali nell'analisi degli scostamenti/individuazione ed implementazione di azioni correttive
- *Pricing*: analisi mirate di prodotti e/o prestazioni volte ad indirizzare decisioni strategiche del tipo "make or buy" o similari
- *Reporting aziendale*: sviluppo delle schede di budget per l'area sanitaria, analisi e monitoraggio dell'efficienza produttiva delle strutture ospedaliere e calcolo degli standard di produzione tramite lo sviluppo del modello DiBa (distinte Base)
- *Reporting esterno*: modelli LA e CP, parte del conto annuale e relazione sanitaria, modelli CE di budget, consuntivo e forecast mensili e trimestrali, piani di rientro e loro monitoraggio periodico.

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

Dal 1/10/2008 al 30/04/2012

**Azienda Sanitaria Firenze**

Piazza di Santa Maria Nuova - Firenze  
Sanità Pubblica

Dirigente amministrativo  
Full time

**Direttore SOS Controllo di Gestione monitoraggio andamento costi:**

- *Reporting Aziendale interno ed esterno*: predisposizione dei conti economici di budget, consuntivi e forecast
- *Contabilità analitica*: gestione ed analisi della corretta allocazione dei costi a centro di costo
- *Controlling*: gestione del processo di budget, monitoraggio periodico dei risultati e supporto ai referenti aziendali nell'analisi degli scostamenti/individuazione ed

- implementazione di azioni correttive
- *Pricing*: analisi mirate di prodotti e/o prestazioni volte ad indirizzare decisioni strategiche del tipo "make or buy" o similari

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

Dal 4/10/2004 al 30/09/2008

**Boehringer Ingelheim**

Via Lorenzini, 8 - Milano

**Multinazionale Farmaceutica**

**Responsabile del "Cost Accounting & Reporting"**

Responsabile della struttura "Cost Accounting e Reporting" con la gestione ed il coordinamento delle seguenti funzioni:

- Predisposizione dei conti economici mensili e trimestrali ed analisi degli scostamenti;
- Predisposizione del Bilancio Consolidato di Gruppo;
- Calcolo e analisi del risultato di fabbricazione e delle variazioni di produzione;
- Predisposizione della reportistica gestionale per la Holding;
- Calcolo dei costi standard di prodotto;
- Gestione dei sistemi di Controllo Direzionali (Rapid reporting, Balanced Scorecard, ecc);
- Referente, all'interno della Direzione Finance, per la gestione degli aspetti economico-finanziari dei contratti co-marketing e co-promotion con i partner aziendali;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e obiettivi raggiunti presso Deloitte Consulting

Dal 3/01/2001 al 3/10/2004

**Deloitte Consulting S.p.A**

Bologna

**Multinazionale di consulenza e revisione dei bilanci**

**Consulente aziendale senior** (dal 2001 al 2004)

- Disegno ed implementazione di Sistemi di Controllo Direzionale-tableau de bord
- Rilevazione e valutazione dei Rischi Operativi
- Definizione assetti organizzativi ed operativi volti all'ottimizzazione dell'utilizzo di risorse
- Analisi tecnico-funzionale finalizzata all'implementazione di pacchetti software

**Auditor**

- Certificazione di bilanci di società finanziarie ed industriali
- Partecipazione a progetti speciali presso aziende interessate da operazioni straordinarie come fusioni, cessioni di rami d'azienda, ecc.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e obiettivi raggiunti presso Arthur Andersen S.p.A

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

Dal 2000 al 2/01/2001

**Deloitte S.p.A**

Firenze

**Multinazionale di consulenza e revisione dei bilanci**

Stage retribuito

**Auditor**

- Certificazione dei bilanci di società industriali

obiettivi raggiunti  
presso

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**1995 – 2000**

**Università degli studi di Firenze**

**Laurea in Economia e Commercio** (Firenze, 12/04/2000)

**Votazione conseguita:** 110/110 con lode

**Tesi in:** "Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda"  
(relatore Prof. Giunta)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

#### **MADRELINGUA**

**Italiano**

#### **ALTRE LINGUE**

#### **Inglese**

Ottimo

Buono

Ottimo

#### **Tedesco**

Ottimo

Buono

Ottimo

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità di leadership, team building e problem solving consolidate attraverso

- l'organizzazione e la gestione del personale assegnato con coinvolgimento diretto nelle fasi di assunzione, promozione e valutazione annuale dei risultati
- la frequentazione di corsi di approfondimento tenuti da società specializzate nella formazione Manageriale.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buona conoscenza degli strumenti di Project Management

Buona capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi

Buona capacità di utilizzo della delega

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- Consolidata esperienza nelle tecniche di controllo di gestione, contabilità analitica e contabilità industriale.

- Ottima conoscenza dei principali strumenti di valutazione strategica ed operativa finalizzati a supportare i processi decisionali delle Direzioni.

- Buona conoscenza delle principali tecniche di predisposizione ed analisi di bilancio.

- Buona conoscenza delle principali tecniche di consolidamento.

## **ATTIVITÀ FORMATIVA**

Corso di Formazione Manageriale per la Direzione Generale delle Aziende sanitarie – Scuola Superiore Sant’Anna da settembre 2018 a giugno 2019

Corso Formazione Manageriale Direttore di struttura complessa- Scuola Superiore Sant’Anna da settembre 2017 al 4 aprile 2018

Corso Economia Sanità Presso Villa Morghen - Settignano Firenze dal 17 al 19 dicembre 2009

Giornata Innovazione ASF- Pensare Snello- Agire Snello presso San Casciano il 23 ottobre 2009

Corso per dirigenti su “la gestione delle risorse umane. La leadership”

## **ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI DOCENTE E/O RELATORE**

Corso interno “Change” presso la Azienda Sanitaria di Firenze per un totale di n°25 ore. In tale contesto, in collaborazione con i Dirigenti dell’area Amministrazione e Finanza, ho sviluppato e condotto in qualità di docente, le lezioni del corso riguardanti il “Processo di Pianificazione e Controllo nella Pubblica Amministrazione” e di “Contabilità generale”

Corso interno “Finance per non finance” presso Boehringer Ingelheim

Il corso, sviluppato dalla Direzione Finanziaria in collaborazione con una società esterna, si proponeva di introdurre i “non addetti ai lavori” - responsabili dei centri di costo e Direttori delle Business Unit - ai principali concetti di natura economica-finanziaria sia generali che peculiari della realtà Boehringer.

## **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Valeria Favata, consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16.