



# CURRICULUM VITAE

N° REGISTRAZIONE 20250000072

DATA REGISTRAZIONE 12/03/2025

## NUOVO CURRICULA O AGGIORNAMENTO

NUOVO CV

AGGIORNAMENTO CV

DATA AGGIORNAMENTO CV

12/03/2025

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME

ALESSANDRO

COGNOME

FERRONATO

E-MAIL

alessandro.ferronato@aulss9.veneto.it

**ESPERIENZA PROFESSIONALE:** *Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente*

DALLA DATA

01/06/2024

ALLA DATA

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI

DIRETTORE UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVATERRITORIALE F.F

SVOLGE FUNZIONI TRASVERSALI E DI COORDINAMENTO PER TUTTE LE AREE AMMINISTRATIVE AFFERENTI AI DISTRETTI. SOVRAINTENDE ED HA LA RESPONSABILITÀ DELL'AREA AMMINISTRATIVA TERRITORIALE. L'U.O.C. ASSICURA ALTRESÌ: LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE AZIENDALE PERSEGUENDO L'INTEGRAZIONE CON TUTTE LE UU.OO. AZIENDALI CON I SOGGETTI ESTERNI, IVI COMPRESI I COMUNI, LA REGIONE E GLI ALTRI ENTI; L'ATTIVITÀ DI STUDIO ED APPLICAZIONE DELLE NORMATIVE PER LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE PER L'INTROITO DEGLI ONERI A RILIEVO SANITARIO; IL CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI; LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELL'ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA; L'ESAME DELLE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVE TERRITORIALI E LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELLE MATERIE DI COMPETENZA NONCHÉ DEI SERVIZI CHE AFFERISCONO AL DISTRETTO E AL TERRITORIO; L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPORTELLI E DELL'ATTIVITÀ DI BACK OFFICE, DEFINENDO I PROCESSI OPERATIVI (UNIVOCI ED OMOGENEI PER TUTTI I DISTRETTI AZIENDALI) E PRESIDIANDO I PERCORSI AMMINISTRATIVI DI ACCESSO AI SERVIZI, ASSICURANDO L'OFFERTA DI INFORMAZIONI CHE ORIENTANO IL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI DISTRETTUALI; ASSICURA ALTRESÌ L'INTEGRAZIONE OPERATIVA DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA SIA NEL COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SIA CON LE ATTIVITÀ SANITARIE DEI DISTRETTI; LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELL'ASSISTENZA EROGATA AI CITTADINI DA E PER I PAESI UE, SEE E PAESI CONVENZIONATI CON IL SUPPORTO DEI REFERENTI DELL'UFFICIO ASSISTENZA ITALIANI ALL'ESTERO E STRANIERI IN ITALIA DELLA REGIONE VENETO; IL SUPPORTO AL DIRETTORE DELLA FUNZIONE TERRITORIALE E AI DIRETTORI DI DISTRETTO NELLA COSTRUZIONE DEL BUDGET DI DISTRETTO, E NEL COSTANTE MONITORAGGIO DELLO STESSO CON LA PREDISPOSIZIONE DELLE RENDICONTAZIONI PERIODICHE; LA COLLABORAZIONE CON LA U.O.S. SISTEMI INFORMATIVI PER LE AREE DI COMPETENZA RELATIVE AL TERRITORIO; LA CORRETTA GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE ALLA SCELTA E ALLA REVOCA DEI MMG E DEI PLS, ASSICURANDO L'ADOZIONE DI PROCEDURE UNIFORMI PRESSO TUTTI GLI SPORTELLI AMMINISTRATIVI DEI DISTRETTI; LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DI TUTTI GLI INTERVENTI RIENTRANTI NEI LIVELLI DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARI E SOCIALI, COLLABORANDO ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO E AL SUO MONITORAGGIO IN COLLABORAZIONE CON L'U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO; IL SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DI REGOLAMENTI UNITARI IN PARTICOLARE PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE DIURNE E RESIDENZIALI E PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLA COMPARTICIPAZIONE; DELL'UTENZA/ COMUNI, QUALORA PREVISTA DALLA NORMATIVA; L'ELABORAZIONE, CON LA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE INTERESSATE, DI PROCEDURE PER IL MIGLIORAMENTO E L'UNITARIETÀ DEI PROCESSI GESTIONALI, AMMINISTRATIVI ED EROGATIVI; LA GESTIONE DEL PERSONALE

|  |  |
|--|--|
| PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA' | APPARTENENTE AL RUOLO TECNICO AMMINISTRATIVO OPERANTE PRESSO I SERVIZI TERRITORIALI; ATTIVARE, GESTIRE E SVILUPPARE PROGETTI TERRITORIALI TRASVERSALI ALLE UNITÀ OPERATIVE DISTRETTUALI; ATTIVARE E GESTIRE DI FLUSSI INFORMATIVI NEL CAMPO DEI SERVIZI SOCIALI DELL'AZIENDA, IN RACCORDO CON I COMPETENTI UFFICI REGIONALI E CON I COMPETENTI UFFICI COMUNALI; LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO E CONSUNTIVO DELLA COLONNA SOCIALE DEL BILANCIO RELATIVA ALL'AMBITO DISTRETTUALE DI RIFERIMENTO, IN STRETTA COLLABORAZIONE CON L'UOC CONTABILITÀ E BILANCIO, IN PARTICOLARE CON L'UOS BILANCIO SOCIALE, E CON LA DIREZIONE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI; IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI PER TUTTE LE ATTIVITÀ NON DI COMPETENZA DELLE ALTRE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI; IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE DI PROGETTI SU FONDI VINCOLATI REGIONALI, NAZIONALI, COMUNALI NELLE AREE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI. |
| NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO  | REGIONE VENETO-ULSS 9 SCALIGERA  |
| DALLA DATA                             | 01/11/2018   |
| ALLA DATA                              | 31/10/2018   |
| LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI           | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UOS ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SOCIO-SANITARIA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE  |
| PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA' | - GESTIRE E COORDINARE LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI PUNTI SANITÀ DEL DISTRETTO 4 OVEST VERONESE CON L'OBIETTIVO DI SUDDIVIDERE CORRETTAMENTE LE SPECIFICITÀ, ATTUALMENTE CONDIVISE, CON LA UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE. - COORDINARE L'ATTIVITÀ DEGLI ATTUALI REFERENTI AMMINISTRATIVI DEI DISTRETTI ULSS 9 SCALIGERA, NELLE MORE DELL'ATTRIBUZIONE DELLE NUOVE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, AL FINE DI UNIFORMARE LE PROCEDURE; - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ RIGUARDANTE LA VERIFICA E IL CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI SOTTOSCRITTE DAGLI ASSISTITI AI FINI DELL'ESENZIONE DALLA PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA PER MOTIVI ECONOMICI PER TUTTO IL TERRITORIO DELL'AZIENDA ULSS 9.   |
| NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO  | AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE   |
| DALLA DATA                             | 01/03/2018   |
| ALLA DATA                              | 31/10/2018   |
| LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI           | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - COORDINATORE AZIENDALE CUP MANAGER  |
| PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA' | - COORDINAMENTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA NAZIONALE, REGIONALE E LOCALE PER QUANTO RIGUARDA L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI; - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO CONTINUO SUGLI EFFETTIVI TEMPI DI ATTESA ED INVIO REPORT INFORMATIVI ALLA DIREZIONE AZIENDALE; - COORDINAMENTO DEI PERCORSI DI PRENOTAZIONE, DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI, IN TUTTI I PUNTI DI EROGAZIONE DELL'AZIENDA; - INTERAZIONE CON I DIRETTORI MEDICI E CON I PRESCRITTORI PRESENTI NEL PROPRIO TERRITORIO PER QUANTO RIGUARDA LE MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PRENOTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI.  |
| NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO  | AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA - UOS SPECIALISTICA   |
| DALLA DATA                             | 31/03/2014   |
| ALLA DATA                              | 28/02/2018   |
| LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI           | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO- UOC CONTROLLO DI GESTIONE, QUALITÀ E ACCREDITAMENTO  |
| PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA' | - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ ANALITICA: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CENTRI DI COSTO, DIFFUSIONE DEI REPORTS CHE RILEVANO COSTI E RICAVI PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ E SUPPORTO AI RESPONSABILI PER L'ANALISI DEI DATI ECONOMICI; - SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA NEL PROCESSO DI BUDGET AZIENDALE SIA IN TERMINI DI DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI BUDGET CHE DI CONTROLLO PERIODICO (TRIMESTRALE) DELLO STESSO ATTRAVERSO LA REPORTISTICA CHE VIENE MESSA A DISPOSIZIONE PER OGNI CDR; - IMPLEMENTAZIONE E PRESIDIO DEL SISTEMA DEI FLUSSI DI   |

|  |  |
|--|--|
| PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA' | CONTROLLO DI GESTIONE CON LA REGIONE IN COERENZA CON LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLE LINEE GUIDA REGIONALI; REFERENTE UNICO AZIENDALE DI FLUSSI INFORMATIVI (VEDI LETT. DEL COMMISSARIO DEL 13/04/2016); - PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERE ED I RELATIVI DOCUMENTI INERENTI L'OPERATIVITA' DEL SERVIZIO (PIANO DELLA PERFORMANCE-DOCUMENTO DELLE DIRETTIVE-RELAZIONE SULLA PERFORMANCE-DELIBERA SCHEDE DI BUDGET); - PARTECIPAZIONE AL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.C. E SUPPORTO ALL'O.I.V. NELLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI; - GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA DIREZIONE AZIENDALE E LE ALTRE STRUTTURE ESTERNE; - SUPERVISIONE DEL LAVORO E DEFINIZIONE DELLE MODALITA' OPERATIVE DEGLI OPERATORI DELL'U.O. CONTROLLO DI GESTIONE; - PARTECIPAZIONE INCONTRI RICHIESTI DALLA REGIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE E IL SUCCESSIVO SVILUPPO DEI PROGETTI PREDISPOSTI DALLA REGIONE STESSA |
| NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO  | AZIENDA ULSS 22 - CONTROLLO DI GESTIONE, QUALITA' E ACCREDITAMENTO   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE:** Inserire separatamente il proprio percorso formativo, in ordine cronologico, partendo dai corsi di studio/formazione più recenti.

|   |  |
|---|--|
| DALLA DATA  | 01/01/2004   |
| ALLA DATA   | 01/01/2005   |
| TITOLO DI STUDIO  | MASTER   |
| PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE   | GESTIONE ED INNOVAZIONE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LE FUNZIONI DIRETTIVE E DIRIGENZIALI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI |
| NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE DI UNIVERSITA', ISTITUTO, ECC. | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA   |

|   |   |
|---|---|
| DALLA DATA  | 01/01/1996  |
| ALLA DATA   | 01/01/2003  |
| TITOLO DI STUDIO  | LAUREA IN SCIENZE POLITICHE   |
| PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE   | PREPARAZIONE DI CARATTERE ECONOMICO/GIURIDICO (ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA, ECONOMIA AZIENDALE) |
| NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE DI UNIVERSITA', ISTITUTO, ECC. | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA  |

|   |   |
|---|---|
| DALLA DATA  | 01/01/1979  |
| ALLA DATA   | 01/01/1984  |
| TITOLO DI STUDIO  | DIPLOMA DI RAGIONERIA                               |
| PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE   | AMMINISTRAZIONE E FINANZA D'IMPRESA                 |
| NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE DI UNIVERSITA', ISTITUTO, ECC. | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI S.PIETRO IN CARIANO |

**DOCENZE E ATTIVITA' SCIENTIFICHE:** Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| DALLA DATA                       |  |
| ALLA DATA                        |  |
| DOCENZE E ATTIVITA' SCIENTIFICHE |  |

**PUBBLICAZIONI:** Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.

|               |  |
|---------------|--|
| ANNO          | 2005   |
| PUBBLICAZIONI | PUBBLICAZIONE SU RIVISTA DI GIURISPRUDENZA ED ECONOMIA D'AZIENDA DELLA RICERCA - STUDIO PER L'INNOVAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DAL TITOLO: "IL MARKETING IN SANITA' - UN NUOVO STRUMENTO ETICO DI RACCOLTA FONDI" |

**ALTRE INFORMAZIONI: (Conoscenze linguistiche, informatiche, capacità gestionali. ecc.)**

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| MADRELINGUA                 |                    |
| ALTRA LINGUA                | INGLESE - FRANCESE |
| CAPACITA' LETTURA           | BUONO              |
| CAPACITA' SCRITTURA         | BUONO              |
| CAPACITA' ESPRESSIONE ORALE | BUONO              |
| CONOSCENZE INFORMATICHE     | BUONO              |

**RICONOSCIMENTI:**

|                |  |
|----------------|--|
| ANNO           |  |
| RICONOSCIMENTI |  |

|                |  |
|----------------|--|
| ANNO           |  |
| RICONOSCIMENTI |  |

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI:**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ANNO                               | 2004  |
| CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI | COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE I BUSSOLENGO DAL 2004 AL 2006 CON COMPITI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DIRIGENZIALE E DI IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ANNO                               | 2003  |
| CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI | ELABORAZIONE DI UN'ANALISI DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE DELLA MENSA DIPENDENTI, AL FINE DELLA TENUTA DELLA CONTABILITÀ SEPARATA PER ATTIVITA' COMMERCIALI SVOLTE DALL'A.S.L. N.22 PER CONSIDERARE I VANTAGGI FISCALIE CONTABILI DERIVANTI DA TALE ATTIVITVITÀ DI GESTIONE SEPARATA. |

|        |            |                      |
|--------|------------|----------------------|
| LUOGO  | DATA       | IL SOTTOSCRITTO      |
| VERONA | 12/03/2025 | ALESSANDRO FERRONATO |

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE SULLA PRIVACY**

Sono stato informato del fatto che i dati personali, saranno archiviati e verranno trattati utilizzando modalità manuali, informatiche e telematiche, nel rispetto e nei limiti stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) secondo l'informativa conservata presso sede dell'Azienda Ulss n. 9 pubblicata nel sito internet, accessibile al seguente link: <https://www.aulss9.veneto.it>. Saranno trasmessi ai competenti uffici pubblici, a loro volta vincolati dall'obbligo del segreto d'ufficio, per gli adempimenti di competenza previsti dalla legge.

LETTO E ACCETTATO