

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

VALLARA ALESSIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 28.09.2018 ad oggi

ATS della Val Padana
via Toscani, 1 - MANTOVA

Agenzia di Sanità Pubblica

Collaboratore Amministrativo senior (espero) a tempo indeterminato – titolare Incarico Funzione
RESPONSABILITÀ PER LE ATTIVITÀ NELL'AMBITO CONTRATTI SANITARI– sede territoriale
Cremona

Dipartimento PAAPSS

Attività di acquisizione e controllo dei requisiti previsti dalla normativa regionale per la sottoscrizione dei contratti; collaborazione per l'istruzione delle fasi di negoziazione, contrattualizzazione, definizione del budget con gli erogatori sanitari accreditati; monitoraggio dei volumi delle prestazioni sanitarie contrattualizzate e relativo riscontro agli erogatori; implementazione piattaforma Contratti Web; verifica della coerenza dei flussi sanitari in riferimento ai budget contrattualizzati con la partecipazione degli enti contrattualizzati e dei NOC; collaborazione per la contrattualizzazione e relativo monitoraggio per progettualità specifiche su indicazione regionale.

Attività amministrativa nel processo di Presa in Carico, attraverso la definizione delle anagrafiche gestori/erogatori, verifica documentazione e predisposizione documentazione per la contrattazione.

Attività amministrativa debiti informativi a valenza dipartimentale

Dal 01.01.2016 al 27.09.2018

ATS della Val Padana
via Toscani, 1 - MANTOVA

Agenzia di Sanità Pubblica

Collaboratore Amministrativo senior (espero) a tempo indeterminato – titolare Posizione Organizzativa dal 1/06/2009 – sede territoriale Cremona

Dipartimento PAAPSS

Attività di acquisizione e controllo dei requisiti previsti dalla normativa regionale per la sottoscrizione dei contratti; collaborazione per l'istruzione delle fasi di negoziazione, contrattualizzazione, definizione del budget con gli erogatori sanitari accreditati; monitoraggio dei volumi delle prestazioni sanitarie contrattualizzate e relativo riscontro agli erogatori; implementazione piattaforma Contratti Web; verifica della coerenza dei flussi sanitari in riferimento ai budget contrattualizzati con la partecipazione degli enti contrattualizzati e dei NOC; collaborazione per la contrattualizzazione e relativo monitoraggio per progettualità specifiche su indicazione regionale..

Attività amministrativa nel processo di Presa in Carico, attraverso la definizione delle anagrafiche gestori/erogatori, verifica documentazione e predisposizione documentazione per la contrattazione.

Attività amministrativa di predisposizione dei debiti informativi a valenza dipartimentale inerenti PTPCT, Relazioni al bilancio/CET, Documento Programmazione, Monitoraggio obiettivi, POAS.

Organizzazione e Pianificazione Strategica:

Supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza per la redazione del Piano Trasparenza e relativo monitoraggio; collaborazione nella produzione della documentazione assegnata alla funzione Organizzazione e Pianificazione Strategica.

Referente Controllo di Gestione (PO).

Da febbraio 2018 collaborazione per il Recupero Ticket Sanitari sede territoriale Cremona fino alla fine del 2019.

Dal 1.01.2013 al 31.12.2015:

ASL della provincia di Cremona

via San Sebastiano, 14

Azienda di Sanità Pubblica

Collaboratore Amministrativo esperto a tempo indeterminato – titolare Posizione Organizzativa dal 1/06/2009

Referente coordinamento amministrativo della Rete Locale di Cure Palliative del territorio dell'ASL di Cremona:

attività segreteria; verbalizzazione riunioni; redazione delibere Rete Locale Cure Palliative

Referente aziendale Controllo di Gestione (PO)

definizione e gestione del Piano dei Centri di Costo, dei Centri di Responsabilità; gestione del cruscotto direzionale FM e del Datawarehouse di 2^a livello HFM (caricamento dati, definizione criteri, elaborazione, controllo, invio); applicazione Linee Guida Regionali sul CdG e indicazioni ministeriali; gestione flussi trimestrali del Controllo di Gestione della Regione Lombardia (caricamento dati, elaborazione, controllo, invio); gestione Modello LA ministeriale (caricamento dati, elaborazione, controllo, invio).

Definizione Manuale di Contabilità Analitica (Fattori Produttivi aziendali anagrafica, modalità e criteri di imputazione); definizione linee attuative contabilità analitica e verifica applicazione a livello aziendale; gestione sistema di reporting ai CdR aziendali; gestione rete aziendale

Referenti amministrativi sul controllo di gestione.

Referente aziendale Sistema Informativo Regionale sul Controllo di Gestione:

Collaboratore amministrativo della Attività Amministrativa del Dipartimento PAC:

Organizzazione e Pianificazione Strategica:

(oltre a quanto già indicato) Rilevazione Indicatori per Livelli Essenziali Assistenza nell'ambito del Documento di Programmazione aziendale; supporto alla Direzione Strategica nei processi di riorganizzazione (POFA)

Vigilanza amministrativa:

supporto funzione amministrativa di controllo sulle persone giuridiche di diritto privato.

Dal 1.11.2011 al 31.12.2012:

ASL della provincia di Cremona – Collaboratore Amministrativo esperto a tempo indeterminato Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo.

Referente aziendale Controllo di Gestione

Referente aziendale Sistema Informativo Regionale sul Controllo di Gestione

Organizzazione e Pianificazione Strategica

Dal 1.07.2007 al 31.10.2011:

ASL della provincia di Cremona – Collaboratore Amministrativo esperto a tempo indeterminato Servizio Controllo di Gestione, Internal Auditing (e supporto al Nucleo di Valutazione), in staff alla Direzione Generale.

Referente aziendale Controllo di Gestione

Referente aziendale Sistema Informativo Regionale sul Controllo di Gestione

Organizzazione e Pianificazione Strategica

Collaboratore amministrativo nel processo di budget aziendale: svolgimento attività nell'ambito della gestione del processo di Budget per tutte le strutture aziendali; monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi aziendali; supporto al Nucleo di Valutazione in merito al sistema incentivante.

Partecipazione attiva al Progetto FIASO per lo sviluppo dei Servizi Territoriali

Dal 8.02.1999 al 30.06.2007:

ASL della provincia di Cremona – Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato del Servizio Controllo di Gestione in staff alla Direzione Generale.

Referente aziendale Controllo di Gestione
Collaboratore amministrativo nel processo di budget aziendale
Partecipante al Tavolo tecnico di confronto Controllo di Gestione- ASL per l'emanazione delle
Linee Guida Integrative sul CdG nelle ASL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Laurea in Economia e Commercio - Università degli studi di Parma

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta, Vallara Alessia, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi. Sotto la propria responsabilità ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR

DICHIARA

che quanto contenuto nel presente curriculum formativo- professionale corrisponde al vero ed è reso nella forma dell'autocertificazione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs 196/2013 – Codice in materia di protezione dei dati personali – e dell'art. 13 GDPR 679/2016 – Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

Cremona, 2.01.2025