

INFORMAZIONI
PERSONALI

Grazian Fabiola



Data di nascita:

Luogo di nascita:

Nazionalità:

Stato civile:

POSIZIONE RICOPERTA **Direttore U.O.C. Contabilità e Bilancio presso l'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 1989–1990 **Impiegata addetta alla contabilità a tempo indeterminato**
Studio dei Dottori Commercialisti Dalla Massara, Testolin, Crestani, Thiene (VI)
- tenuta della contabilità e adempimenti civilistici e fiscali di n. 7 imprese domiciliate presso lo studio;
 - rilevazione "a ricalco" nel libro giornale dei fatti aziendali con il metodo della partita doppia;
 - redazione dei bilanci delle ditte domiciliate presso lo studio;
 - tenuta libri contabili obbligatori: libro Soci, verbali del Consiglio di Amministrazione, verbali del Collegio Sindacale, libro inventari;
 - dichiarazione dei redditi delle ditte domiciliate presso lo studio.
- 1997–1998 **Borsa Studio per la gestione del progetto relativo all'introduzione del metodo della contabilità economico – patrimoniale presso il Servizio Economico Finanziario**
U.L.S.S. n. 5 "Ovest Vicentino", Arzignano (VI)
- impostazione e recupero dati con relative scritture della contabilità economico - patrimoniale dal 1996;
 - chiusura bilancio di esercizio 1996 e redazione della nota integrativa;
 - impostazione nella procedura informatica delle riclassifiche di bilancio al fine di standardizzare i flussi di dati tra U.L.S.S., Regione Veneto e Ministero (modelli CE01 e CE02, D.M. 20.10.94);
 - conversione del piano dei conti dal modello ministeriale a quello regionale;
 - recupero dei dati relativi alle immobilizzazioni, quadratura con la contabilità generale ed impostazione della procedura informatica al fine di consentire il collegamento diretto tra la procedura di contabilità generale e la procedura beni ammortizzabili;
 - chiusura del bilancio di esercizio 1997, redazione della nota integrativa e dei flussi ministeriali correlati;
 - corsi di formazione al personale ed ai responsabili in tema di contabilità economico-patrimoniale: preparazione delle dispense e docenza.
- 1998–1999 **Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Economico Finanziario**
U.L.S.S. n. 5 "Ovest Vicentino", Arzignano (VI)
- redazione bilanci economici preventivi e relative tabelle, collaborazione nella predisposizione del budget degli investimenti;
 - redazione bilanci d'esercizio 1998 e 1999, predisposizione note integrative e flussi ministeriali correlati;
 - impostazione del programma di budget trasversale allo scopo di porre un tetto di spesa per ciascun conto di costo e di investimento;
 - predisposizione della fase di abbandono definitivo della contabilità finanziaria, previsto per l'1.1.1999, accompagnata dalla preparazione (dispense e docenza) di corsi di formazione interna mirata;
 - partecipazione ai corsi di aggiornamento organizzati dal C.U.O.A. di Altavilla (VI), nelle giornate dedicate al bilancio di esercizio delle Aziende Sanitarie.

2000–2001 **Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Economico Finanziario**
U.L.S.S. n. 6 "Vicenza"

- bilancio di esercizio 1999 e redazione della nota integrativa:
 - allineamento dati della procedura di gestione dei cespiti e quelli risultanti dalla contabilità economico patrimoniale;
 - predisposizione del modello di suddivisione degli ammortamenti per aree in base ai centri di costo; redazione delle tabelle di nota integrativa relative ai cespiti;
- sezione Uscite del Servizio Finanziario:
 - analisi del ciclo protocollo fatture passive emissione dei mandati al fine di snellire i passaggi cartacei e consentire maggiori controlli informatici;
 - supporto ai Servizi Tecnico ed Approvvigionamenti per i problemi legati alle fasi di liquidazione fatture e di inventariazione dei cespiti;
 - gestione dei flussi di cassa mensili.

2001–2006 **Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Controllo di Gestione - dal 2003**
Collaboratore Amm.vo esperto
U.L.S.S. n. 4 "Alto Vicentino", Thiene (VI)

- negoziazione di budget con le unità operative ospedaliere, territoriali, di prevenzione, amministrative e di staff: supporto nella definizione degli obiettivi e degli indicatori; preparazione della base dati e delle schede; supporto informatico con video proiezione durante gli incontri di contrattazione;
- allegati di bilancio economico preventivo: preparazione base dati analitica ed elaborazione dei modelli "Schede di budget" e "Scheda dei Presidi Ospedalieri";
- riconciliazione e verifica della contabilità analitica e della contabilità generale relativamente ai conti di costo per servizi: dal 2003 l'Ulss 4 ha adottato e implementato la procedura informatica EUSIS della ditta GPI di Trento e, con la finalità di avere dati di contabilità analitica sempre più attendibili, è stato implementato un sistema di verifica - denominato "Consolle di Analitica"- che, attraverso query su tabelle di procedura, consente di ottenere con cadenza mensile verifiche sulla completezza e correttezza delle registrazioni in contabilità analitica;
- controlli e verifiche sui dati relativi ai consumi di magazzino: attraverso l'impostazione di un sistema di monitoraggio mensile si arriva alla preparazione di una base dati analitica con il duplice scopo di informare costantemente i responsabili di budget sull'andamento dei consumi del loro centro di responsabilità e controllare l'andamento dei costi dell'azienda nel suo complesso;
- controlli e verifiche sui criteri di valorizzazione: impostazione di un sistema di reportistica trimestrale sul prezzo medio per articolo nei carichi per singolo deposito/magazzino e sulla valorizzazione delle giacenze di fine anno a costo medio ponderato mensile;
- costi delle prestazioni ambulatoriali: raccolta dati e gestione della procedura COSTAMB dello Studio Pasdera e Zorzet. Tale procedura consente di superare la valutazione delle prestazioni ambulatoriali a tariffa per passare ad una valutazione a costi interni da confrontare con standard desunti da banche dati regionali;
- sistema di valutazione della dirigenza: gestione della procedura "VADIM" che consente di rapportare il punteggio ottenuto con il raggiungimento degli obiettivi di budget al saldo incentivazione del personale dirigente (e parzialmente anche del comparto);
- collaborazione con l'A.R.S.S. per raccolte dati ed elaborazioni;
- predisposizione modello LA: raccolta dati e implementazione in Access di un modello di ribaltamento dei costi per livello di assistenza mediante definizione di driver oggettivi al fine di ripartire per livello di assistenza i costi del bilancio;
- dal 2004 assegnazione della posizione organizzativa per l'Ufficio Contabilità Analitica e Progettazione Informatica.

2006–2008 **Collaboratore Amministrativo Esperto al Servizio Provveditorato - Economato**
U.L.S.S. n. 4 "Alto Vicentino", Thiene (VI)

- gestione procedure di gara sopra soglia: raccolta fabbisogno, predisposizione capitolato e disciplinare di

gara, preparazione documenti per pubblicazione, gestione fasi di gara e coordinamento commissioni, predisposizione verbali e delibere di assegnazione, verifica requisiti, svolgimento funzioni di ufficiale rogante;

- monitoraggio trimestrale dei costi: estrazione dei dati dall'applicativo gestionale mediante utilizzo di Access suddivisi per contratto e per ordinativo di spesa e verifica con i dati di consumato al fine di aggiornare e monitorare le previsioni di spesa dei costi relativi ai beni sanitari, non sanitari e servizi non sanitari.
- estrazione dati e raccolta fabbisogni per richieste regionali sulle gare effettuate e per gare di area vasta e della centrale di committenza regionale;
- MEPA E CONSIP: avvio gare mediante utilizzo del portale del mercato elettronico e utilizzo convenzioni Consip;
- Verifiche e ispezioni mensili delle giacenze presso il magazzino economale.

2009–2016 **Dirigente Amministrativo responsabile del Servizio Economico Finanziario**
U.L.S.S. n. 4 "Alto Vicentino", Thiene (VI)

L'attività svolta riguarda la gestione e il coordinamento delle seguenti aree:

- **Area Ciclo passivo:**
 - anagrafica fornitori,
 - protocollo fatture elettroniche e cartacee, documenti, note spesa, parcelle, rendiconti, distinte;
 - cicli di liquidazione e emissione mandati di pagamento;
 - banche e cessionari;
 - contabilizzazione stipendi (personale dipendente, collaboratori e convenzionati);
 - flussi documenti e pagamenti v/PCC (piattaforma certificazione crediti) del MEF;
- **Area Ciclo attivo:**
 - fatturazione attiva elettronica e cartacea;
 - incassi da Poste Italiane e da Tesoriere;
 - contabile casse (fisiche e automatiche)
 - chiusure mensili riepilogative IVA;
 - riscossione crediti;
- **Area Bilancio e rendicontazioni trimestrali:**
 - bilancio preventivo;
 - rendicontazioni trimestrali;
 - bilancio consuntivo;
- **Area cespiti e rimanenze finali di magazzino:**
 - supporto contabile per chiusura commesse;
 - gestione finanziamenti su commesse e relativa sterilizzazione;
 - coordinamento e per rilevazioni annuali delle rimanenze finali;
- **Area gestione contributi vincolati e finanziamenti a funzione:**
 - gestione contabile dei finanziamenti e dei centri e coordinamenti regionali mediante utilizzo dei codici commessa;
 - supporto ai responsabili di progetto per le rendicontazioni economiche;
 - monitoraggio trimestrale nell'applicativo regionale Ready Fin.
- **Area fiscale:**
 - liquidazioni mensili IVA;
 - gestione split payment;
 - predisposizione dati per denuncia IVA annuale;
 - predisposizione dati per modello Unico, Irap;
 - predisposizione dati e controlli per C.U. (certificazione unica);
 - predisposizione dati e controlli per modello 770;
 - adempimenti connessi all'imposta di bollo;
 - modelli Intra 12 e Intrastat;

- predisposizione, controllo e invio mod. F24EP mensile per versamenti ritenute, contributi, ecc.
- predisposizione, controllo e invio mod. F24EP Tari e Tasi;
- gestione adempimenti per Collegio Sindacale;
- componente del Gruppo di Lavoro Regionale di revisione contabile per la predisposizione delle Linee Guida e del Regolamento Unico di Contabilità della Regione Veneto.

Dal 2017 a
giugno 2019

Direttore f.f. UOC Contabilità e Bilancio

Azienda ULSS n. 7 Pedemontana via dei Lotti, n. 40, 36061 Bassano del Grappa

- Incarico di coordinamento dei Servizi Economici Finanziari delle due Aziende ULSS 4 Alto Vicentino e ULSS 3 Bassano del Grappa in previsione della fusione (L.R. 19/2016) da luglio 2016 a gennaio 2017:
- organizzazione gruppi di lavoro per area (ciclo passivo, ciclo attivo, pagamenti, bilancio) al fine di definire il modello organizzativo più idoneo alla gestione unificata della "nascitura" UOC Contabilità e Bilancio e predisporre il nuovo piano dei conti, le anagrafiche di base contabili e fiscali, nonché uniformare i processi documentali tra i due distretti.
- Incarico di f.f. Direttore UOC Contabilità e Bilancio dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana da febbraio 2017.

Da luglio 2019
a tutt'oggi

Direttore UOC Contabilità e Bilancio

Azienda ULSS n. 7 Pedemontana via dei Lotti, n. 40, 36061 Bassano del Grappa

- incarico di Direttore UOC Contabilità e Bilancio dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana
- gestione delle 4 aree: Contabilità e Bilancio, Fatturazione Passiva e Progetti, Fatturazione attiva e Riscossioni, Pagamenti;
- gestione degli adempimenti derivanti dalle scadenze fiscali e tributarie;
- gestione dell'attività connesse al Collegio Sindacale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (principali corsi)

| | | |
|------------------------|--|------------|
| 1984-1989 | Diploma di Ragioneria ITC Aulo Ceccato, Thiene (VI) | |
| 1991-1996 | Laurea in Economia e Commercio Università degli Studi, Verona | |
| Set/dic 1999 | Corso di formazione "Evoluzione del sistema normativo in Sanità dal 1991" organizzato da ULSS 5 Ovest Vicentino | 4 giornate |
| Febbraio 2000 | Percorso formativo su tematiche fiscali, contabili e di bilancio per il personale del servizio economico-finanziario delle aziende sanitarie locali ed ospedaliere organizzato da CUOA - Altavilla | 2 giornate |
| Maggio 2000 | Il controllo di gestione nelle aziende sanitarie e ospedaliere. Scenari attuali e prospettive future organizzato da CUOA - Altavilla | 2 giornate |
| Nov/dic 2001 | Corso di formazione da 6 a 10 giorni Oracle application organizzato da ULSS 4 | 7 giornate |
| Aprile 2002 | Il budgeting delle Unità Operative Ospedaliere organizzato da ULSS 4 | 3 giornate |
| Apr/ago 2003 | Procedura informatica EUSIS: corso formativo sui moduli Magazzino, Contabilità, Co.GEST, Status | 4 giornate |
| Dicembre 2003 | Strumenti per il miglioramento del governo clinico ed economico dell'assistenza territoriale organizzato da ARSS e AULSS n.15 | 1 giornata |
| Nov 2004 / gen 2005 | Corsi FSE 2004 - L'analisi per processi organizzato da ULSS 4 | 50 ore |
| Dicembre 2004 | I patti aziendali e la medicina convenzionata organizzato dall'Università Ca' Foscari di Venezia | 1 giornata |
| Maggio 2005 | Governance, programmazione e controllo per il management socio-sanitario organizzato dall'Università Ca' Foscari di Venezia | 1 giornata |
| 2008-2009 | Monitoraggio dei servizi ospedalieri di supporto secondo la logica del risultato organizzato da Ulss4 | 60 ore |

| | | |
|----------------|--|------------|
| Marzo 2009 | Danno Erariale e soggetti responsabili organizzato da Paradigma | 2 giornate |
| 2011 | Corso per il Middle Management delle aziende sanitarie del Veneto: Migliorare le competenze manageriali attraverso l'integrazione delle professioni e lo sviluppo organizzativo organizzato da Veneto Formss | 9 giornate |
| 2013 | Finanziare e realizzare investimenti in Partenariato Pubblico Privato. Procedure, contratti e strumenti finanziari organizzato da SDA Bocconi e Regione Veneto | 5 giornate |
| 2015 | Public & Private Factory III edizione organizzato da SDA Bocconi | 3 giornate |
| 2017 | Come affrontare l'aggressività nella quotidianità lavorativa: strategie e modalità organizzato da AULSS7 | 12 ore |
| 2016-2017-2018 | Salute e sicurezza sul luogo di lavoro: formazione dei Dirigenti (FAD) organizzato da AULSS 4 Alto Vicentino, AULSS 2 Marca Trevigiana e AULSS7 Pedemontana | 52 ore |

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere inglese e tedesco

Competenze comunicative capacità di gestire riunioni pubbliche , nonché capacità di organizzare e gestire anche in prima persona eventi formativi.

Competenze organizzative e gestionali le esperienze di gestione della fase iniziale di avvio delle Aziende Sanitarie (1997-1998), gli anni al Controllo di Gestione e al Provveditorato e, dal 2009, il ritorno nell'area economico-finanziaria hanno permesso di sviluppare capacità organizzative e gestionali che tengono conto dei diversi ambiti aziendali in quanto permettono di avere una conoscenza multidisciplinare degli applicativi gestionali che facilita l'analisi dei processi aziendali e consente di accelerare il processo decisionale.

Competenze professionali organizzazione del "lavoro di squadra";
valorizzazione delle competenze;
gestione dei conflitti

Competenze digitali utilizzo pacchetto office (excell, word, power point, access)
utilizzo applicativi gestionali
utilizzo portali ministeriali (MEF, Corte dei Conti)

Thiene, 5 aprile 2019

Fabiola Grazian