

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLARO PAOLO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 LUGLIO 2022 ad oggi
- Nome del datore di lavoro Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Brianza
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
dal 01/02/2026 *Responsabile S.S. NEGOZIAZIONE FLUSSI E PAGAMENTI EROGATORI SOCIOSANITARI*
Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)
- Tipo di contratto Tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - acquisizione e controllo della documentazione relativa all'accertamento del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente ai fini della sottoscrizione dei contratti con i gestori di Unità d'Offerta Sociosanitarie;
 - attività di negoziazione finalizzate alla definizione delle risorse economiche per la contrattualizzazione degli erogatori sociosanitari, in conformità alle Regole regionali di sistema, nonché predisposizione degli atti per la stipula dei contratti e cura dei successivi adempimenti;
 - monitoraggio economico e gestione del debito informativo regionale per le Unità d'Offerta sociosanitarie;
 - gestione delle attività amministrativo-contabili di liquidazione delle fatture nonché raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione dei documenti contabili;
 - Elaborazione dati economici a supporto delle attività legate alla rilevazione contabile degli Enti del SSR (BPE, CET, Assestamento, BES);

- Date (da – a) Dal 01 MAGGIO 2022 al 15 LUGLIO 2022
- Nome del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale (A.S.S.T.) Nord Milano (MI)
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
- Tipo di contratto Tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità *Collaboratore Amministrativo Professionale c/o U.O. BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE*
 - Incarico di funzione - Gestione area Patrimonio e Flussi Finanziari;
 - Responsabilità nella gestione dei flussi finanziari in entrata, in special modo legati ad investimenti in conto capitale, e annesse scrittura contabili;
 - Preparazione e stesura Bilancio Preventivo Economico e Bilancio di Esercizio, nonché delle relative tabelle di dettaglio e delle relazioni allegate (Nota Integrativa Descrittiva, Relazione sulla Gestione), con particolare riguardo alle poste attive e passive dello stato patrimoniale;
 - Gestione di Budget Finanziari legati a investimenti;
 - Monitoraggio contabile del Piano degli Investimenti aziendale;
 - Gestione e monitoraggio cespiti aziendali (ammortamento, rivalutazioni, svalutazioni, dismissioni);
 - Attività di reporting e analisi connessi alla normativa vigente in materia di gestione economico-patrimoniale delle Aziende Sanitarie;
 - Referente U.O.C. Bilancio per la realizzazione del Percorso Attuativo per la Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC);
 - Attività connesse alla gestione dei flussi finanziari in uscita, con particolare riguardo alle spese per investimenti, ivi comprese le operazioni di monitoraggio e gestione fatturazione passiva e relativi adempimenti fiscali;
 - Analisi di atti amministrativi di competenza dell'area "Investimenti" per gli adempimenti necessari al rilascio del necessario parere contabile.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di contratto
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 DICEMBRE 2014 a APRILE 2022

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (A.S.S.T.) Nord Milano (MI)

Collaboratore Amministrativo Professionale

Tempo pieno ed indeterminato

*Collaboratore Amministrativo Professionale c/o U.O. **BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE***

- Gestione area Patrimonio e Flussi Finanziari;
- Responsabilità nella gestione di Finanziamenti Regionali per investimenti e annessa scrittura contabili;
- Preparazione e stesura Bilancio Preventivo Economico e Bilancio di Esercizio, nonché delle relative tabelle di dettaglio e delle relazioni allegate (Nota Integrativa Descrittiva, Relazione sulla Gestione), con particolare riguardo alle poste attive e passive dello stato patrimoniale;
- Gestione di Budget Finanziari legati a investimenti;
- Monitoraggio contabile del Piano degli Investimenti aziendale;
- Gestione e monitoraggio cespiti aziendali (ammortamento, rivalutazioni, svalutazioni, dismissioni);
- Attività di reporting e analisi connessi alla normativa vigente in materia di gestione economico-patrimoniale delle Aziende Sanitarie;
- Referente U.O.C. Bilancio per la realizzazione del Percorso Attuativo per la Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC).

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di contratto
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2003 a novembre 2014

COMUNE DI SAN MARTINO DI VENEZZE – Piazza A. Moro n. 1, San Martino di Venezze (RO)

Collaboratore Amministrativo

Tempo pieno ed indeterminato

*Collaboratore Amministrativo c/o **UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI;***

- Responsabilità nella gestione del budget, delle entrate e delle spese dell'Ente, con riferimento a tutte le operazioni di contabilità finanziaria connesse;
- Responsabilità di Front – Office con l'utenza e con Professionisti, Enti e Tesoreria Comunale;
- Regolarizzazione provvisori di entrata/uscita attraverso la gestione on-line dei rapporti col Tesoriere e regolarizzazione delle operazioni in contabilità finanziaria (reversali di incasso e mandati di pagamento);
- Gestione e controllo delle entrate tributarie nonché supporto alla attività di verifica dei versamenti effettuati e/o omessi. Predisposizione degli atti di accertamento per i tributi comunali.
- Gestione degli adempimenti amministrativi dell'Ufficio e predisposizione di statistiche e report previsti dalla normativa vigente.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di contratto
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09 luglio 2001 al 31 gennaio 2003

COMUNE DI PORTO TOLLE – Piazza Cicerucchio, 45018 Porto Tolle (RO)

Collaboratore Amministrativo – Terminalista

Tempo pieno e determinato

*Collaboratore Amministrativo – Videoterminalista c/o **UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI E ASSISTENZA SOCIO SANITARIA;***

- Gestione pratiche scolastiche, servizio trasporto e mensa, borse di studio, contributi economici;
- Responsabilità di Front – Office con l'utenza nella gestione di bollettazione – riscossione pagamenti per i servizi di mensa, trasporto, asilo nido;
- Front – office con l'utenza, supporto nella compilazione e presentazione pratiche di assistenza socio – sanitaria e contributi economici in genere;

- Supporto al Responsabile nella predisposizione di atti amministrativi inerenti l'attività dell'ufficio.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Dall'A.A. 2019/2020 al 02/12/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi Niccolò Cusano – Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria generale e applicata, Revisione Aziendale, Economia e Finanza Internazionale, Politica economica avanzata, Statistica economica e finanziaria, Scienza delle Finanze, Management della sostenibilità.
 - Qualifica conseguita **LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE ECONOMICHE**
 - Valutazione riportata **110/110 e lode**
- Livello classificazione nazionale Laurea di 2° livello appartenente alla Classe LM-56 – **Scienze economiche**

- Date (da – a) Da Luglio 2013 a Settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione SOL Schools International – Miami Beach (FL) [USA]
 - Qualifica da conseguire **Semi-Intensive English Language Program**
 - Valutazione riportata **Advanced in English**

- Date (da – a) Dall'A.A. 2004/2005 al 20/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Universitas Studii Paduani – Università degli studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico e costituzionale italiano e comunitario, Diritto privato, commerciale e del lavoro, Fondamenti di economia politica e aziendale
 - Qualifica conseguita **LAUREA IN DIRITTO DELL'ECONOMIA**
 - Valutazione riportata **110/110 e lode**
- Livello classificazione nazionale Laurea di 1° livello appartenente alla Classe II – **Scienze dei servizi giuridici**

- Date (da – a) Dall'Anno scolastico 1995 – 1996 all'Anno scolastico 1999 – 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Maddalena" – Adria (RO)
 - Principali materie di studio Diritto Pubblico e Privato, Informatica, Economia, Finanze
 - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE**
 - Valutazione riportata **100/100 (cento/centesimi)**
- Livello classificazione nazionale Diploma di istruzione secondaria superiore

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Data 28/10/2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS)
 - Oggetto di studio **Legge 241/90: a che punto siamo dopo 30 anni**

- Data 29/01/2025 – 16/06/2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS)
 - Oggetto di studio **Competenze avanzate di contabilità e bilancio**

- Data 01/05/2025 – 31/08/2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione SOSOR
 - Oggetto di studio **Anticorruzione e Trasparenza (modulo base e avanzato)**

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione • Oggetto di studio 	<p><u>09/06/2025</u></p> <p>Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS)</p> <p>Privacy, trasparenza e diritto di accesso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione • Oggetto di studio 	<p><u>31/01 – 07/02 – 14/02 2019</u></p> <p>POLIS Lombardia – Accademia di Formazione per il Servizio Socio Sanitario Lombardo</p> <p>Salute e Sanità: strumenti di management per coordinatori amministrativi e delle professioni sanitarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione • Oggetto di studio 	<p><u>13/06/2017 – 07/03/2018</u></p> <p>CERISMAS – Centro Studi Management Sanitario (Università Cattolica del Sacro Cuore)</p> <p>Forum tematico: La Certificabilità del Bilancio delle Aziende del SSR.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione • Oggetto di studio 	<p><u>11-12/07/2016</u></p> <p>ITA FORMAZIONE – Gruppo SOI (ROMA)</p> <p>Il Piano dei Conti Economico-Patrimoniale e Finanziario delle PP.AA.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e gestione di budget, bilanci e risorse economico-patrimoniali in enti pubblici e sanitari. • Coordinamento di processi complessi legati alla programmazione dei servizi e alla contrattualizzazione di erogatori accreditati. • Monitoraggio e controllo dei flussi informativi e reporting a supporto della governance strategica. • Capacità di gestire team e aree organizzative con responsabilità dirigenziali, garantendo efficienza, trasparenza e sostenibilità dei processi. • Esperienza consolidata in programmazione economica, contabilità pubblica e analisi economico-finanziaria.
<p>CAPACITÀ PERSONALI E RELAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ottime capacità di negoziare con erogatori pubblici e privati in ambito sociosanitario. • Sviluppo di rapporti professionali costruttivi con colleghi, stakeholder istituzionali e direzioni aziendali. • Attitudine alla comunicazione chiara e collaborativa, funzionale al coordinamento interdipartimentale. • Esperienza nella gestione di team e nel coordinamento di attività trasversali orientate al raggiungimento degli obiettivi. • Esperienza come relatore in corsi e convegni, a supporto della diffusione di competenze tecniche e manageriali.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità pubblica e gestione economico-finanziaria delle aziende sanitarie. • Analisi economico-finanziaria e redazione di bilanci certificabili (BPE, CET, BES). • Diritto amministrativo e normativa su trasparenza, anticorruzione e privacy. • Tecniche di budgeting e programmazione finanziaria applicate al settore pubblico. • Strumenti di programmazione e gestione dei servizi sanitari e sociosanitari, incluse le discipline specifiche del settore. • Competenza nella redazione di atti amministrativi e nella gestione di procedimenti complessi. • Competenze informatiche consolidate e gestione di flussi informativi regionali.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE

Buona
Buona
Buona

FRANCESE

Base
Base
Base

PATENTE

Patente categoria B

LA PRESENTE E' VALEVOLE QUALE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL DPR 28 DICEMBRE 2000 N. 445, COSI' COME MODIFICATO ED INTEGRATO DALL'ART. 15 DELLA LEGGE 12 NOVEMBRE 2011 N. 183.
AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS 196/2003 E DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Milano, 18 febbraio 2026

Paolo Cavallaro