



NOME E COGNOME

Nome
Ruolo/incarico
Presidio Ospedaliero
Struttura Complessa
Tel aziendale
Mail aziendale

Carlo Valentini Puccitelli

Direttore
ASST
Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
0263632401 - 0239042730
valentini.carlo@asst-fbf-sacco.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Maturità Scientifica conseguita nel 1980 presso il Liceo Scientifico A. TOSI di Busto Arsizio.
- Laurea in Economia e Commercio, con indirizzo Gestione e Amministrazione delle Imprese, conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nel 1991 con la votazione di 92/110.
- Tesi, svolta presso la Società AERMACCHI, dal titolo: "L'impiego delle tecnologie informatiche in un'Azienda aerospaziale".
- Attestato di profitto per aver frequentato nell'anno 1999 – 2000 la Scuola di Perfezionamento in Amministrazione Pubblica della Provincia di Varese con il risultato complessivo delle quattro prove di valutazione pari a sufficiente.
- Certificato di frequenza per il corso di Fondo Sociale Europeo "Nuove competenze per la Pubblica Amministrazione" anno 2003, progetto n. 174370, edizione 357547 della durata di 40 ore annuali, organizzato a Gallarate da CIAS Formazione Professionale S.r.l..
- Diploma per aver frequentato a Milano il corso "Riforma e innovazione della PA" organizzato da IREF nei giorni 25, 26 e 27 giugno 2009 con obbligo di frequenza ed esame finale, realizzato in collaborazione con la SDA Bocconi e The Public Strategis Group.
- Diploma per aver frequentato a Milano il corso "Federalismo e responsabilità" organizzato da IREF nei giorni 1, 2 e 3 ottobre 2009 con obbligo di frequenza ed esame finale realizzato in collaborazione con la Fundacao Getulio Vargas.

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 2 Maggio 1990 al 15 giugno 1994

Aermacchi S.p.a. – Venegono Superiore (VA)

Settore aerospaziale

Impiegato nell'area commerciale e successivamente nell'area "controllo di gestione"

- Presso la Direzione Commerciale compiti di analisi del mercato, tramite la gestione e l'utilizzo di Banche Dati in stretta collaborazione con consulenti internazionali del settore, e di monitoraggio delle aziende concorrenti, nazionali ed estere, al fine di realizzare studi sugli andamenti economici, finanziari e tecnologici delle stesse.
- Presso la Direzione Controllo di Gestione, in stretta collaborazione con il Direttore Controllo di Gestione, compiti di stesura e monitoraggio di budget economici e finanziari, controllo della Gestione delle Commesse anche tramite strumenti software di derivazione Arthur & Andersen, verifica degli Ordini di Produzione e degli Ordini di Acquisto.

Dal 16 Giugno 1994 al 14 dicembre 2008 (in aspettativa dal 15 dicembre 2008)

Comune di Venegono Superiore (VA)

Ente Locale

Istruttore direttivo area contabile amministrativa

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del rendiconto della gestione.
- Controllo di gestione dell'attività finanziaria e tributaria dell'Ente.
- Gestione rapporti con clienti e fornitori.

- Gestione Centro Elaborazione Dati.

Dal 15 dicembre 2008 al 30 settembre 2013

Ospedale Luigi Sacco - Milano

Azienda Ospedaliera

Dirigente Amministrativo ai sensi dell'art. 15 septies del D.lgs. 502/92 con incarico professionale di direzione Unità Operativa

Dal 01 ottobre 2013 al 31 dicembre 2015

Ospedale Luigi Sacco - Milano

Azienda Ospedaliera

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di Direttore UOC Economico Finanziaria

Dal 01 gennaio 2016 ad oggi

ASST Fatebenefratelli Sacco - Milano

Azienda Sociosanitaria Territoriale

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità UOC Economico Finanziaria.

• Principali mansioni e responsabilità

- Elaborazione bilanci di previsione/consuntivi, rendicontazione trimestrale e relative certificazioni;
- verifica della contabilità aziendale (generale e analitica);
- monitoraggio dei costi;
- verifica delle dichiarazioni fiscali;
- assistenza al collegio sindacale;
- definizione delle procedure amministrativo-contabili;
- verifica modelli ministeriali;
- verifica contratti delle sperimentazioni cliniche;
- supporto alla direzione nella predisposizione dei budget;
- analisi dei flussi attività e loro valorizzazione;
- predisposizione report a supporto della direzione.

LINGUE

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Discreta

COMPETENZE

Ottime capacità e competenze organizzative soprattutto in ambito lavorativo. Ottime capacità di coordinamento e amministrazione nel settore finanziario, tributario e contabile.

Coordinamento di unità operativa complessa di circa 42 collaboratori.

Conoscenza di pacchetti software di calcolo e scrittura come: Office e Open office.

Conoscenza del pacchetto software per la gestione contabile amministrativa Eusis..

Vercelli, 3 luglio 2025