

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	MILANA VIVIANA MARIA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	Dal 13/07/1998 al 15/05/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl della Provincia di Bergamo Via Gallicciolli 4 - Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Prof. (D) part-time al 50%
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo/contabile della gestione dei rapporti e della liquidazione delle prestazioni erogate dalle Strutture Sanitarie accreditate della Regione Lombardia

• Date	Dal 16/05/1999 al 31/12/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl della Provincia di Bergamo Via Gallicciolli 4 - Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Prof. (D1) full time
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo/contabile della gestione dei rapporti e della liquidazione delle prestazioni erogate dalle Strutture Sanitarie accreditate della Provincia di Bergamo Responsabile della redazione delle deliberazioni inerenti all'attività del Servizio. Gestione istruttorie e redazione convenzioni per l'acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie inerenti all'attività dell'Azienda. Referente delle Procedure Qualità ISO 9000 del Servizio

• Date	Dal 1/01/2003 al 31/07/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl della Provincia di Bergamo Via Gallicciolli 4 - Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Prof. (D2) full time
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo/contabile dell'acquisto delle prestazioni sociosanitarie a seguito dell'esternalizzazione dei servizi soci sanitari prima a gestione diretta Asl: rapporti con le strutture Socio Sanitarie accreditate e liquidazione delle prestazioni erogate Responsabile della redazione delle deliberazioni inerenti all'attività del Servizio. Gestione istruttorie e redazione convenzioni per l'acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie. Referente delle Procedure Qualità ISO 9000 del Servizio. Responsabile amministrativo dell'istruttoria relativa ai controlli delle autocertificazioni attestanti il diritto all'esenzione della partecipazione alla spesa sanitaria (ticket) per motivi di reddito.

• Date	Dall'1/08/2004 al 31/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl della Provincia di Bergamo Via Gallicciolli 4 - Bergamo

• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Prof. Esperto (Ds) - part time 80% dal 1/09/2006
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo/contabile della gestione dei rapporti con le strutture sociosanitarie accreditate - determinazione e monitoraggio dei budget annuali assegnati ad ogni struttura. Responsabile amministrativo della stipula dei contratti con le strutture sociosanitarie accreditate Responsabile della redazione delle deliberazioni inerenti all'attività del Servizio. Responsabile dell'adempimento del debito informativo economico nei confronti della Regione Lombardia alle scadenze temporali previste. Membro del Comitato Paritetico per le Pari Opportunità dell'Azienda

• Date	Dal 01/01/2008 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl della Provincia di Bergamo Via Galliccioli 4 – Bergamo (dal 01.01.2016 Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo, medesima sede)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Esperto (Ds-Senior) dal 01/10/2024 full time Titolare di Posizione Organizzativa/Incarico di Funzione “Coordinamento funzioni di budgettizzazione e contrattualizzazione degli enti gestori di unità d'offerta sociosanitarie pubbliche e private accreditate
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo/contabile della gestione dei rapporti con le strutture sociosanitarie accreditate - determinazione e monitoraggio dei budget annuali assegnati ad ogni struttura. Responsabile amministrativo della stipula dei contratti con le strutture sociosanitarie accreditate Responsabile della redazione delle deliberazioni inerenti all'attività del Servizio. Responsabile dell'adempimento del debito informativo economico nei confronti della Regione Lombardia alle scadenze temporali previste. Dal 1/1/2008 al 31/12/2010 incarico di sostituzione del Dirigente Responsabile del Servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Giuridiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 01/07/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “S. Weil” - Treviglio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	APPREZZATE CAPACITÀ DI INTERAZIONE E COLLABORAZIONE CON ALTRE PERSONE SVILUPPATE IN AMBIENTE PROFESSIONALE SIA NELL'ATTIVITÀ INTERNA SIA NELLE RELAZIONI CON STRUTTURE SANITARIE
-----------------------------------	--

	E SOCIOSANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE. QUESTA CAPACITÀ È STATA INOLTRE ELEMENTO EVIDENTE ANCHE IN AMBITO SPORTIVO NELLA PRATICA DI SPORT DI SQUADRA (PALLAVOLO) PER MOLTI ANNI A LIVELLO SEMI-AGONISTICO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SI SONO FORTEMENTE EVOLUTE IN FUNZIONE DELLE CRESCENTI NECESSITÀ DI ACCOMPAGNARE UN CAMBIAMENTO NORMATIVO REGIONALE CHE IMPONE NUOVI ASSETTI ORGANIZZATIVI CHE SIANO IN GRADO DI GESTIRE LA SPESA SANITARIA IN FUNZIONE DI UN BUDGET ANNUALE DEFINITO. IL MIO RUOLO HA PREVISTO INIZIALMENTE L'IMPOSTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ MENTRE SUCCESSIVAMENTE HO DISTRIBUITO E DELEGATO AI COLLABORATORI TALI COMPETENZE IN MODO TALE DA POTERMI DEDICARE ALLA RIORGANIZZAZIONE DI ALTRE ATTIVITÀ.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	ottimo utilizzo di strumenti di office (word ed excel), utilizzo di altri strumenti informatici (esempio ERP per la gestione degli ordini) particolare dimestichezza nell'utilizzo delle banche dati on line con tematiche giuridiche/legislative
PATENTE O PATENTI	B

Bergamo, 25.09.2025

Viviana Maria Milana

Firmato da:
 VIVIANA MARIA MILANA
 Codice fiscale: MLNVNM71L56H509D
 Valido da: 07-05-2024 10:35:18 a: 07-05-2027 02:00:00
 Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
 Riferimento temporale 'SigningTime': 25-09-2025 13:30:09
 Motivo: Approvo il documento