

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	TREU Sara
Qualifica	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
Amministrazione	Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo
Incarico attuale	Direttore UOC NAPSS presso Dipartimento PAAPSS
Numeri telefonici	ufficio 035.385.017
E-mail istituzionale	sara.treu@ats-bg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 02.11.1992 al 14.12.1995 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CedCamera – Azienda Speciale Camera di Commercio di Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda speciale Camera di Commercio di Milano |
| • Tipo di impiego | Impiegata di II livello |
| • Principali mansioni e responsabilità | Presso il "Saloncino delle Informazioni Economiche" si occupa di: <ul style="list-style-type: none">- ricerche di mercato (attraverso l'utilizzo di banche dati nazionali ed internazionali)- orientamento alla nuova imprenditorialità- finanziamenti agevolati ai giovani e alle imprese Progetta e realizza la banca dati relativa ai finanziamenti agevolati (camerali, regionali e nazionali) per le imprese. |
| • Date (da – a) | Dal 15.12.1995 al 31.12.1997 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Camera di Commercio di Lodi |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario di 8 ^a q.f. – Gestore processi complessi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assume la responsabilità delle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none">1) economato;2) regolazione del mercato;3) attività anagrafico/certificative (Registro Imprese, Albo Artigiani, albi, ruoli, registri, certificazioni, certificazioni estere, sanzioni). <p><u>Viene nominata Vice Conservatore del Registro delle Imprese.</u></p> <p>E' membro delle commissioni UPICA (comunali e provinciale).
Ottiene il NOS (Nulla Osta di Sicurezza).</p> |
| • Date (da – a) | Dal 01.01.1998 al 15.12.2001 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Camera di Commercio di Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario di 8 ^a q.f. – Gestore processi complessi con Posizione Organizzativa |

• Principali mansioni e responsabilità

Presso la CCIAA di Milano

- 1) è Responsabile dell'Unità Ambiente, Qualità e Sistemi Integrati
- 2) è Responsabile dell'Unità "Incubatore Nuovi Servizi e Osservatori", con particolare riferimento alla gestione di:
 - Osservatorio permanente sulla Criminalità Economica
 - Osservatorio per i Consumatori sulla qualità dei servizi
 - Osservatorio Fiscale
 - Osservatorio per l'Ambiente
 - Laboratorio per il Management Pubblico
 - Tavolo di concertazione sulla flessibilità organizzativa spazio-temporale

Cariche e deleghe

- Componente del Comitato Consultivo dell'IPA – Istituto per l'Ambiente
- Delegata alle assemblee soci dell'IPA e dell'IPA Servizi
- Componente del Comitato Scientifico della rivista "Ambiente e Sviluppo" dell'IPA
- Componente del Comitato Direttivo della convenzione tra Regione Lombardia – IIR - Politecnico per progetti finalizzati al miglioramento ambientale dell'area Lambro-Olona-Seveso
- Componente del Consiglio Direttivo del Consorzio Qualità – fondato da Assolombarda (Confindustria) e CCIAA di Milano
- Componente del Consiglio per il Diritto d'Impresa presso Assolombarda (Confindustria)
- Delegata alle assemblee soci di Q&C – Qualità e Competitività – società consortile fondata da UNI e CCIAA di Milano
- Delegata a rappresentare la CCIAA di Milano presso la Questura di Milano – gruppo di lavoro antiusura e criminalità economica
- Componente del Comitato di Redazione della rivista "Impresa&Stato"

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 16.12.2001 ad oggi

ATS Bergamo (ex ASL della provincia di Bergamo)

Ente pubblico

Categoria professionale DS (ex 8^a q.f.) – collaboratore amministrativo professionale esperto con Posizione organizzativa (dal 16.12.2001 al 31.10.2009) e successivamente **Dirigente Amministrativo (dal 01.11.2009 al 15.11.2011 a tempo determinato; dal 16.11.2011 ad oggi a tempo indeterminato)**

Dal 16.12.2001 al 04.04.2004

Prende servizio in staff al Direttore Generale.

- Assistente del Direttore Generale
- Responsabile della Segreteria Generale
- redazione di articoli, interventi, discorsi per conto del DG
- stesura di atti, provvedimenti, regolamenti, progetti
- supporto alla Direzione Strategica per le attività di interesse comune alle quattro direzioni aziendali

"Responsabile dell'Ufficio Comunicazione", con funzioni anche di Portavoce e Coordinatore del Comitato Editoriale

Dal 05.04.2004 al 31.10.2009: ricopre la funzione di Coordinatore Amministrativo del Distretto Socio Sanitario di Bergamo

- Scelta e revoca del medico
- Esenzioni ticket
- Cure estero ed assistenza estero
- Prenotazioni
- Attività certificative
- Rimborsi
- Dializzati
- Protesi ed Ausili – Protesica maggiore e minore
- Commissione Invalidità Civile - L104
- Gestione medici di cure primarie (MAP/PdF)

Dal 01.11.2009 al 28.02.2011

Dirigente amministrativo a tempo determinato in Staff presso la Direzione Sanitaria

Dal 01.03.2011 al 15.11.2011

Dirigente amministrativo a tempo determinato assegnato alla struttura semplice "Servizio Negoziazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie" nell'ambito del Dipartimento PAC,

con competenze di natura dirigenziale delegate dal titolare della struttura.

Dal 16.11.2011 al 15.07.2016

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, assegnato alla Struttura semplice "Servizio Negoziazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie" nell'ambito del Dipartimento PAC, con competenze di natura dirigenziale delegate dal titolare della struttura.

Dal 16.07.2016 al 30.06.2017

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, Responsabile della Struttura semplice "Servizio Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie"

Dal 01.07.2017 ad oggi

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, assegnato alla **UO Complessa "Servizio Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie"**, di cui diviene **Direttore** in data **01.07.2018**.

Presso il Dipartimento PAAPSS – UOC NAPSS si occupa in particolare di:

Negoziazione, contrattualizzazione, budgettizzazione Enti gestori di strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private accreditate

- ✓ analisi dei dati regionali e confronto con i dati forniti dagli altri Servizi del Dipartimento PAAPS per la determinazione dei budget annuali degli erogatori;
- ✓ supporto agli altri servizi del Dipartimento PAAPS e alla Direzione Strategica per la definizione degli obiettivi specifici da assegnare agli Enti erogatori;
- ✓ preparazione della documentazione ed istruttoria finalizzate agli incontri plenari e di negoziazione individuale specifici con gli erogatori;
- ✓ deliberazione, stipula e sottoscrizione dei contratti e dei budget provvisori, integrativi e definitivi, secondo le regole di sistema regionali;
- ✓ gestione di tutte le fasi di remunerazione e liquidazione a favore degli Enti a contratto (determinazione acconti, conguagli, saldi; predisposizione delibere, ordini, ricezioni), coordinando gli adempimenti in capo ai differenti Servizi del DPAAPSS e agli altri Dipartimenti, ai fini dell'acquisizione dei relativi "nulla osta" connessi al raggiungimento di specifici obiettivi regionali e locali;
- ✓ predisposizione di rendicontazioni e debiti informativi regionali per quanto di competenza, con particolare riferimento al flusso economico sociosanitario FE nei confronti di Regione Lombardia;
- ✓ per quanto concerne la PSI e la NPIA, gestione amministrativa di tutte le attività connesse alle strutture a contratto (28/SAN e 46/SAN), sia per le prestazioni erogate a carattere ordinario che per gli interventi a carattere straordinario (percorsi, progetti specifici, sperimentazioni, ecc.).

Bilancio sanitario e sociosanitario di previsione/assestamento/consuntivo e CET

- ✓ controllo puntuale dei dati trasmessi dalla regione per la redazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, con attenta analisi degli stessi;
- ✓ compilazione del file CONS, con suddivisione dei costi per cittadini bergamaschi tra tutte le strutture pubbliche lombarde, ai fini della riconciliazione con i dati di bilancio;
- ✓ predisposizione di note ed indicazioni per la stesura della nota integrativa, nonché, per quanto di competenza, della relazione del Direttore Generale di accompagnamento ai CET e ai Bilanci;
- ✓ controllo trimestrale del CET per tipologia di prestazione (compresi STP).

Esteri

- ✓ assistenza in Italia di cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari) regolari e non;
- ✓ assistenza all'estero di cittadini italiani (in Paesi Comunitari, con Convenzioni bilaterali, ecc...);
- ✓ cure all'estero presso centri di altissima specializzazione e cure transfrontaliere;
- ✓ stesura di procedure operative per gli sportelli PRESST delle ASST;
- ✓ pareri e note interpretative;
- ✓ gestione rimborsi per cure all'estero ed eventuali contenziosi;
- ✓ aggiornamento Portale;
- ✓ realizzazione incontri formativi/informativi;
- ✓ cura dei rapporti con Ministeri, Regione, altre PPAA (in particolare Questura, Prefettura, Agenzia Entrate), Consolati ed Istituzioni Estere.

Esenzioni amministrative

- ✓ stesura di procedure e note informative per le ASST (con particolare attenzione ai Presidi territoriali);
- ✓ organizzazione di momenti di confronto e formazione;
- ✓ consulenza e supporto agli operatori delle ASST, aggiornando il Portale e curando i rapporti con altri Enti, Istituzioni, interlocutori interessati.

Recupero ticket ambulatoriali

- ✓ attività amministrativa connessa al recupero dei ticket ambulatoriali non riscossi e all'irrogazione delle relative sanzioni (stesura procedure, diffide, verbali di illecito, ordinanze, valutazione scritti difensivi).

TITOLI DI STUDIO

Nome e tipo di istituto di istruzione

Maturità classica conseguita presso il liceo classico statale "Paolo Sarpi" di Bergamo. Anno scolastico '85/'86. Votazione 52/60.

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Sociale - conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Milano - Anno Accademico '90/'91- Votazione 110/110.

Titolo della tesi: "Aspetti politici e sociali del trattamento fiscale della famiglia".

Abilitazione ex legge 150/2000 per Responsabili delle Strutture di Comunicazione
– conseguita a seguito di master IREF di 120 ore con project work finale.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

Italiano

Inglese (conseguimento First Certificate)

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Competenze relazionali ed organizzative legate a ruoli e funzioni professionali già sopra esplicitati

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali pacchetti Microsoft Office

La sottoscritta Sara TREU dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003. e ss.mm.ii.

Data 07.06.2021

Firma

