

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MILENA TAMBARO</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	
Stato Civile	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | DAL 13 DICEMBRE 2021  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA VAL PADANA  |
| • Tipo di azienda o settore             | AZIENDA SANITARIA PUBBLICA – DIPARTIMENTO PAAPSS<br>SS NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIO SANITARI  |
| • Tipo di impiego                       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, A TEMPO INDETERMINATO, FULL-TIME – TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE “REFERENTE GESTIONE AMMINISTRATIVA NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIO SANITARI”<br>PREDISPOSIZIONE BUDGET E CONTRATTI SOCIO SANITARI  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle attività di acquisizione e controllo dei modelli di dichiarazione sostitutiva per la verifica dei requisiti soggettivi necessari alla sottoscrizione dei contratti sociosanitari.</li><li>• Definizione dei budget per le diverse unità d’offerta sociosanitarie in conformità alle indicazioni regionali e alle direttive della Dirigente della SS Negoziazione e Contratti Sociosanitari.</li><li>• Predisposizione e gestione dei contratti e delle schede di budget per tutte le unità di offerta sociosanitarie tramite gestionale dedicato.</li><li>• Gestione e implementazione della piattaforma contratti web, con inserimento dei contratti nel sistema regionale, assicurando l'accuratezza e la conformità dei dati.</li><li>• Adempimento degli obblighi informativi previsti dal Piano Aziendale per l'Anticorruzione e la Trasparenza, garantendo la piena conformità alle normative.</li><li>• Monitoraggio trimestrale dell'andamento dei budget assegnati alle udo.</li><li>• Aggiornamento trimestrale dei posti sociosanitari a contratto.</li></ul><br><b>COORDINATORE RSU AZIENDALE</b><br>FUNZIONI PROPRIE DEL COORDINATORE DI RSU ATS VAL PADANA PER LA GESTIONE DEGLI ACCORDI AZIENDALI E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA CONTRATTAZIONE ED AL RISPETTO DELLA NORMATIVA SPECIFICA. |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1 OTTOBRE 2017 AL 12 DICEMBRE 2021**  
 AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA VAL PADANA

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA – Dipartimento PAAPSS UOS NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIOSANITARI

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, a tempo indeterminato, full-time.

- **Predisposizione Budget e Contratti Sociosanitari**
- **Gestione dei flussi sociosanitari di attività ed economici per Area Disabili**
- **Coordinatore RSU Aziendale**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/01/2007 AL 30/09/2017**

AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA VAL PADANA (già ASL di Mantova)

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA – Direzione Socio Sanitaria

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, a tempo indeterminato

- Predisposizione dei dati per i bilanci di previsione ed elaborazione dei dati per i consuntivi relativi prestazione rese dalle strutture per disabili.
- Definizione ed elaborazione dei budget per le strutture diurne/residenziali per disabili e predisposizione contratti e schede di budget per le strutture accreditate a contratto.
- Flussi informativi economici relativi alle prestazioni rese da strutture accreditate provinciali ed extra provinciali (verifica rendicontazioni trasmesse dalle strutture accreditate, elaborazione e controllo dei dati ai fini della predisposizione di report (cet – FE1 - contabilità analitica);
- Gestione flussi informativi SIDI (verifica amministrativa e trasmissione dati in Regione su piattaforma SMAF)
- Liquidazione fatture con procedura NAVISION relative alle prestazioni rese da strutture accreditate provinciali per disabili;
- Partecipazione alle funzioni di vigilanza sulle strutture socio-sanitarie per disabili (Predisposizione delle schede dati utente SIDI)
- Gestione Flussi Ministeriali (STS11 – STS24): verifica amministrativa dei dati resi da strutture accreditate provinciali per disabili
- Concessione contributi previsti dalla Legge 104/92 art. 27 per la modifica degli strumenti di guida a favore di titolari di patenti speciali (valutazione della pertinenza delle richieste pervenute e controllo della loro rispondenza ai criteri di ammissibilità emanati dalla Regione, gestione delle attività conseguenti di comunicazione ai beneficiari, controllo fatture, liquidazione dei contributi, predisposizione determina e successive rendicontazioni periodiche ai competenti uffici regionali);
- Concessione Indennità economiche a favore di persone affette da tbc non assicurate presso l'Inps o non assistite per difetto assicurativo previsti dalla Legge 88/87– art. 5 (valutazione della pertinenza delle richieste pervenute e controllo della loro rispondenza ai criteri di ammissibilità emanati dalla Regione, gestione delle attività conseguenti di comunicazione ai beneficiari, liquidazione dei contributi, predisposizione determina e successive rendicontazioni periodiche ai competenti uffici regionali);
- Attività relative a progetti speciali e gruppi di lavoro dell'area disabili: progetti Sperimentali nell'area della Riabilitazione, Post-acuzie e Consultoriali (emissione voucher e gestione delle attività conseguenti di comunicazione ai beneficiari, controllo delle rendicontazioni da parte degli Enti Gestori, liquidazione fatture e successive rendicontazioni periodiche ai competenti uffici regionali);
- Gestione dei voucher potenziati ai sensi della DGR 1746/11 (emissione voucher, controllo rendicontazioni e liquidazione fatture agli Enti gestori)
- Segretaria e componente del CUG Comitato Unico di Garanzia
- Attività di segreteria per il Servizio e di supporto al Dipartimento ASSI.

**Coordinatore RSU Aziendale**

Funzioni proprie del Coordinatore di RSU ATS Val Padana per la gestione degli accordi aziendali e delle attività connesse alla contrattazione ed al rispetto della normativa specifica.

- Date (da – a)

**dal 01/09/2000 al 31/12/2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA – DIPARTIMENTO ASSI SERVIZIO FRAGILITA' SOCIALI  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, a tempo indeterminato.

- Formulazione piano zonale di riparto delle risorse regionali per le attività socio assistenziale AREA DISABILI. (verifica dati acquisiti su supporto cartaceo e informatico – scheda struttura SIDI -, inserimento dati nelle schede regionali, gestione comunicazioni con i beneficiari);
- Concessione contributi previsti dalla Legge Reg. 23/1999 art. 4 per l'acquisto di strumenti tecnologicamente avanzati volti ad agevolare l'integrazione sociale delle persone disabili (valutazione della pertinenza delle richieste pervenute - in collaborazione con gli specialisti del settore protesica dipartimento PAC - e controllo della loro rispondenza ai criteri di ammissibilità emanati dalla Regione, gestione delle attività conseguenti di comunicazione ai beneficiari, controllo fatture, liquidazione dei contributi e successive rendicontazioni periodiche ai competenti uffici regionali);
- Flussi informativi economici relativi alle prestazioni rese da strutture accreditate provinciali ed extra provinciali (verifica rendicontazioni trasmesse dalle strutture accreditate, elaborazione e controllo dei dati ai fini della predisposizione di report (balance scorecard) e loro trasmissione al PAC);
- Gestione flussi informativi SIDI (Ricezione files schede SIDI utenti dalle strutture, assegnazione classe di appartenenza, verifica amministrativa, restituzione files vidimati alle strutture e trasmissione dati al PAC)
- Liquidazione fatture con procedura ORACLE relative alle prestazioni rese da strutture accreditate provinciali;
- Partecipazione alle funzioni di vigilanza sulle strutture socio-sanitarie per disabili (Predisposizione delle schede dati utente SIDI)
- Attività relative a progetti speciali e gruppi di lavoro dell'area disabili
- Attività di segreteria per il Servizio e di supporto al Dipartimento ASSI.
- Balance scorecard

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 10/11/1997 AL 31/08/2000

A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA – DIPARTIMENTO ASSI SERVIZIO FRAGILITA' SOCIALI  
COADIUTORE AMMINISTRATIVO, a tempo indeterminato

- Attività di segreteria per il Servizio Disabili e di supporto al Dipartimento ASSI
- Predisposizione e gestione graduatorie UVG.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 02/11/1993 al 09/11/1997

A.S.L. DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA – SETTORE APPROVVIGIONAMENTI  
COADIUTORE AMMINISTRATIVO, a tempo indeterminato, full-time.

- Gestione contratti, ordini e liquidazione fatture fornitori. Predisposizioni procedure gare d'appalto.
- Attività di segreteria per l'Unità Operativa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto "Parini" di Lecco

Diploma quinquennale di Maturità Tecnico Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

<b>Madrelingua</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE E FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Ottime capacità relazionali, con una spiccata propensione al lavoro di squadra e al raggiungimento di obiettivi comuni.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Buone capacità organizzative, disponibilità e flessibilità, sviluppate nel corso degli anni, che hanno permesso di costruire una solida rete di relazioni, non solo con i colleghi, ma anche con gli erogatori socio-sanitari dell'ATS.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza e padronanza dell'ambiente Windows e dei principali pacchetti applicativi Microsoft (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher), con esperienza nell'utilizzo avanzato di funzionalità per ottimizzare produttività e gestione documentale ed esperienza consolidata nell'utilizzo di software aziendali specifici (tra cui DSP-FLUX per la gestione dei contratti socio-sanitari e budget, Archiflow per la gestione documentale, etc)

La sottoscritta dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Mantova, 21 gennaio 2025