

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Silvia Liggeri**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Tutela della Salute di Pavia - Viale Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Settore Sanità – pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Direttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

Il Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni dirigendo le attività ed i servizi amministrativi e fornendo pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza. Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture centrali e periferiche, con riferimento agli aspetti gestionali amministrativi.

Valore della produzione: € 974.603.845,00
n. dipendenti (Full Time Equivalent): n. 363

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – Viale Matteotti, n. 83 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria Territoriale Pubblica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo

- Date (da – a) Dal 16 Marzo 2017 al 31 dicembre 2021
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione U.O.C. Affari Generali:

 - Gestione dell'iter procedurale degli atti deliberativi fino alla pubblicazione sull'albo pretorio.
 - Coordinamento delle attività di carattere amministrativo generale e di controllo giuridico degli atti.
 - Gestione dei rapporti con gli organi e organismi collegiali dell'Azienda.
 - Gestione convenzioni con strutture pubbliche e private.
 - Gestione del protocollo generale aziendale.
 - Gestione del repertorio contratti.
 - Stesura di regolamenti ed indirizzi aziendali in tema di documentazione amministrativa.

Dal 9 novembre 2020 ho assunto anche l'incarico di Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2016 al 15 marzo 2017
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione S.C. Spedalità:

 - Gestione dell'accesso del paziente dal punto di vista amministrativo ai tre regimi di erogazione delle prestazioni (ambulatoriali, ricovero e pronto soccorso) e conseguente rendicontazione delle prestazioni erogate.
 - Gestione degli addebiti alle istituzioni competenti e del recupero crediti prestazioni sanitarie di spedalità (Stranieri e solventi).
 - Coordinamento diretto di tutti gli sportelli di accettazione amministrativa ricoveri ed ambulatoriale / Cup – ca. 110 sportelli.
 - Riferimento amministrativo aziendale per tutte le procedure di accettazione dei pazienti alle prestazioni sanitarie.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 febbraio 2009 al 31 dicembre 2015
Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento - Via L. Castelvetro, 22 - 20154 (MI)
Azienda Ospedaliera Pubblica
 Dirigente Amministrativo
 Direzione S.C. Spedalità.
- Gestione dell'accesso del paziente dal punto di vista amministrativo ai tre regimi di erogazione delle prestazioni (ambulatoriali, ricovero e pronto soccorso) e conseguente rendicontazione delle prestazioni erogate.
 - Gestione degli addebiti alle istituzioni competenti e del recupero crediti prestazioni sanitarie di spedalità (Stranieri e solventi).
 - Coordinamento diretto di tutti gli sportelli di accettazione amministrativa ricoveri ed ambulatoriale / Cup – ca. 150 sportelli (incluso radiologia e laboratorio analisi) (l'azienda era composta da 4 presidi ospedalieri, 23 poliambulatori e i Centri Psico Sociali e i CAL operanti sul territorio di riferimento).
 - Riferimento amministrativo aziendale per tutte le procedure di accettazione dei pazienti alle prestazioni sanitarie.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16 dicembre 2008 al 31 gennaio 2009
Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento - Via L. Castelvetro, 22 - 20154 (MI)
Azienda Ospedaliera Pubblica
 Dirigente Amministrativo
 Direzione S.S. Spedalità.
- Gestione dell'accesso del paziente dal punto di vista amministrativo ai tre regimi di erogazione delle prestazioni (ambulatoriali, ricovero e pronto soccorso) e conseguente rendicontazione delle prestazioni erogate.
 - Gestione degli addebiti alle istituzioni competenti e del recupero crediti prestazioni sanitarie di spedalità (Stranieri e solventi).
 - Coordinamento diretto di tutti gli sportelli di accettazione amministrativa ricoveri ed ambulatoriale / Cup – ca. 150 sportelli (l'azienda a seguito dell'afferimento dei PP.OO. Bassini e SSG risultava composta da 4 presidi ospedalieri, 23 poliambulatori e i Centri Psico Sociali e i CAL operanti sul territorio di riferimento).
 - Riferimento amministrativo aziendale per tutte le procedure di accettazione dei pazienti alle prestazioni sanitarie.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 luglio 2005 al 15 dicembre 2008
Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento - Via Daverio, 6 - 20122 Milano
Azienda Ospedaliera Pubblica
 Dirigente Amministrativo - ex art. 15 septies
 Direzione S.S. Spedalità.
- Costituzione ed organizzazione ex novo della struttura a seguito della cessione a Fondazione Policlinico dei Presidi Mangiagalli, Regina Elena e De Marchi. Il personale a gestione diretta nel primo periodo di avvio delle attività era di 4 unità. Dal 1 luglio 2006 all'A.O. ICP afferiscono tutti i poliambulatori territoriali di Milano per un assetto aziendale complessivo di 21 poliambulatori più 2 presidi ospedalieri. Tutta l'attività di front office aziendale viene assegnata alla neo costituita struttura Spedalità.
- Di seguito si illustrano le principali funzioni, competenze e responsabilità:
- Revisione e riorganizzazione delle attività di Accettazione/Spedalità aziendale.
 - Definizione e redazione di procedure uniformi.
 - Informatizzazione dei processi tramite introduzione di un unico nuovo applicativo di accettazione/prenotazione.
 - Avvio di un nuovo modello organizzativo del front office trasversale all'azienda.
 - Gestione dell'accesso del paziente dal punto di vista amministrativo ai tre regimi di erogazione delle prestazioni (ambulatoriali, ricovero e pronto soccorso) e conseguente rendicontazione delle prestazioni erogate.
 - Gestione degli addebiti alle istituzioni competenti e del recupero crediti prestazioni sanitarie di spedalità (Stranieri e solventi).
 - Coordinamento diretto di tutti gli sportelli di accettazione amministrativa ricoveri ed ambulatoriale / Cup – ca. 100 sportelli (l'azienda era composta da 2 presidi ospedalieri, 21 poliambulatori).

- Riferimento amministrativo aziendale per tutte le procedure di accettazione dei pazienti alle prestazioni sanitarie.
- Gestione, in qualità di Project manager, della fase attuativa dei sotto progetti nn. 2 e 4 del progetto regionale "Piano Urbano" (sperimentazione di 4 nuovi percorsi di cura presso diverse Aziende Ospedaliere presenti sul territorio cittadino. Sottoprogetti finanziati con finanziamento ministeriale): amministrazione del finanziamento ministeriale del progetto pari a € 7.111.729,00, coordinamento dei diversi gruppi di lavoro trasversali alle sette aziende ospedaliere coinvolte nella sperimentazione, acquisizione, tramite i preposti uffici interni aziendali, di tutti i servizi di supporto necessari per permettere l'erogazione delle prestazioni, verifica della prestazioni erogate dalle diverse aziende, remunerazione dell'attività svolta da ogni Azienda Ospedaliera nell'ambito del finanziamento disponibile.

- 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 2004 al 30 giugno 2005

Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento - Via Daverio, 6 - 20122 Milano
Azienda Ospedaliera Pubblica

Dirigente Amministrativo - ex art. 15 septies

Gestione, in qualità di Project manager, della fase attuativa dei sotto progetti nn. 2 e 4 del progetto regionale "Piano Urbano" (sperimentazione di 4 nuovi percorsi di cura presso diverse Aziende Ospedaliere presenti sul territorio cittadino. Sottoprogetti finanziati con finanziamento ministeriale): amministrazione del finanziamento ministeriale del progetto pari a € 7.111.729,00.

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

Dal 1 Gennaio 2004 al 30 settembre 2004

Azienda Ospedaliera A. Manzoni - Via dell'Eremo 9 - 23900 Lecco
Azienda Ospedaliera Pubblica

Dirigente Amministrativo - ex art 15 septies

Responsabile della Struttura Aziendale Accettazione Amministrativa e Attività Amministrative dei Dipartimenti Sanitari.

Coordinamento trasversale nell'azienda delle attività amministrative.

Diretta responsabilità delle risorse umane amministrative per i settori di front office (processi di accettazione/accoglienza del paziente) e per i Dipartimenti Sanitari.

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

13 Maggio 1993–31 dicembre 2003

Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Cà Granda - P.zza Ospedale Maggiore 3, - 20162 Milano

Azienda Ospedaliera Pubblica

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. D - liv. DS

- *da maggio ad aprile 1995* - presso l'Unità Operativa Trasfusionale (ex Centro Trasfusionale AVIS) - compiti istruttori pratiche Ufficio Approvvigionamenti, Segreteria Generale, e Ufficio Affari Generali.

- *da aprile 1996 ad aprile 1997* - presso l'istituendo Ufficio Controllo di Gestione - sviluppo ed implementazione dell'Ufficio in collaborazione con il dirigente responsabile;

- *da settembre 1998* - Ufficio Prestazioni Ambulatoriali - Divisione Spedalità - responsabile degli sportelli di accettazione prestazioni ambulatoriali;

- *da luglio 1999* - Responsabile dei "Servizi di Accettazione" all'interno dei quali vengono fatte confluire, sotto la mia responsabilità, tutte le attività di Front Office aziendale.

- *da marzo 2000* - Responsabile dell'U.O. Accettazione amministrativa e recupero crediti (ex Divisione Spedalità), all'interno della quale vengono riassorbiti i "Servizi di accettazione" con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane assegnate (ca. 175 collaboratori).

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

Ottobre 1991-Maggio 1993

AVIS Comunale di Milano - Associazione Volontari Italiani del Sangue – Viale E. Bassini, 26 – 20133 Milano

Associazione Volontari Italiani del Sangue – III settore/Sanità

Collaboratore amministrativo coordinatore - settore amministrativo - area comunicazione

Assistente della presidenza, contatti con l'esterno, organizzazione di assemblee e manifestazioni, coordinamento redazionale di pubblicazioni varie, etc.

- Date (da – a) Aprile 1990-Settembre 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Pubblicitaria TBWA - Via Leto Pomponio 3/5 – 20146 Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia pubblicitaria
- Tipo di impiego Da assistant a junior account
- Principali mansioni e responsabilità Assistente dell'Account Manager per la gestione dei clienti Henkel Italiana (Dixan), Scott (carta igienica, towel, fazzoletti, tovaglioli), Boario (acqua minerale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Civico Liceo Linguistico "A. Manzoni" di Milano, (ing/ted/fra)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 56/60

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110

- Date (da – a) Giugno 1996 – settembre 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Budget e sistemi di programmazione e controllo in sanità";
Durata: 48 ore - 6 giornate di aula

- Date (da – a) ottobre 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Misurazione delle attività e controllo di gestione in sanità".
Durata: 28 ore - 4 giornate di aula

- Date (da – a) 7 marzo 2005 – 18 novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Co.Ge.M.San (Corso di General Management in Sanità)
Durata: 400 ore (312 ore di didattica d'aula e 88 ore distance learning)
- Qualifica conseguita Titolo di Perfezionamento di General Management per la Funzione di Amministrazione in Sanità

- Date (da – a) maggio- giugno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Saper negoziare – Tecniche e dinamiche negoziali"
Durata: 40 ore - 5 giornate di aula

- Date (da – a) 15 marzo 2011 – 24 ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EUPOLIS – Scuola di Direzione in Sanità - Regione Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione manageriale per direttore di azienda sanitaria – SDS DIAS 1101
Durata: 187 ore effettive - 25 giornate di aula
- Qualifica conseguita Attestato di formazione manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
ALTRE LINGUE	Tedesco
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
ALTRE LINGUE	Spagnolo
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Il percorso professionale e l'attività di volontariato all'interno di una polisportiva evidenziano predisposizione al lavoro di squadra, versatilità e buone capacità di leadership nei diversi gruppi (lavoro e sport). Ottima capacità di adattamento ed innate doti comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di direzione ed organizzazione ex novo di strutture complesse aziendali con autonomia decisionale e gestionale.
Buone capacità di leadership e gestione/coordinamento del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza dell'uso del computer sia pacchetto microsoft office che altri applicativi di uso specifico.
Buona capacità navigazione in Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Pittura su seta.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sci, nuoto, cicloturismo.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTIVITÀ DI DOCENZA

Svolgo periodicamente attività di docenza all'interno dell'azienda nelle materie attinenti la professione svolta.

La sottoscritta è consapevole che tutto ciò che ha dichiarato nel presente curriculum vitae ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;

- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art 47 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità di atti e di dichiarazione mendace, incorre, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

La sottoscritta autorizza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm. e ii., del Reg. (UE) 27.04.2016, n. 679, l'utilizzo dei propri dati personali.

Milano, 12 settembre 2022

F.to Dott.ssa Silvia Liggeri

L'originale del presente curriculum è conservato agli atti della Direzione Amministrativa dell'ATS di Pavia.