

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Liggeri
Telefono	025799 - 8685
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27.02.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 marzo 2017 ad oggi
- 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 con incarico di Direzione di struttura complessa
- Principali mansioni e responsabilità Dal 16 Marzo ad oggi 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.
- Date (da – a) Dal 9 novembre 2020 ad oggi ho assunto anche l'incarico di Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1 gennaio 2016 al 15 marzo 2017
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – Viale Matteotti, n. 83 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
- Tipo di impiego Azienda Socio Sanitaria Territoriale Pubblica
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo con incarico di Direzione di struttura complessa
- 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) Dal 1 febbraio 2009 al 31 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento - Via L. Castelvetro, 22 - 20154 (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera Pubblica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo con incarico di Direzione di struttura complessa
- 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. 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 struttura Spedalità

Direzione 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 L. Castelvetro, 22 - 20154

Milano

Azienda Ospedaliera Pubblica

Dirigente Amministrativo struttura semplice 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

Dal 1 ottobre 2004 al 30 giugno 2005

- Principali mansioni e responsabilità
 - Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento - Via L. Castelvetro, 22 - 20154 Milano
 - Azienda Ospedaliera Pubblica
 - Dirigente Amministrativo ex art. 15 septies
 - Di seguito si illustrano le principali funzioni, competenze e responsabilità:
 - 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 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
 - Di seguito si illustrano le principali funzioni, competenze e responsabilità:
 - 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
 - Di seguito si illustrano le principali funzioni, competenze e responsabilità:
 - *da maggio ad aprile 1995* - presso l'Unità Operativa Trasfusionale (ex Centro Trasfusionale AVIS), con compiti istruttori delle pratiche relative all'Ufficio Approvvigionamenti, alla Segreteria Generale, ed all'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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Aprile 1990-Settembre 1991
 - Agenzia Pubblicitaria TBWA - Via Leto Pomponio 3/5 – 20146 Milano
 - Agenzia pubblicitaria
 - 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/ed/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

<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Tedesco</p> <p>Ottima</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Francese</p> <p>Buona</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Spagnolo</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>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.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità di direzione ed organizzazione ex novo di strutture complesse aziendali con autonomia decisionale e gestionale.</p> <p>Buone capacità di leadership e gestione/coordinamento del personale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona padronanza dell'uso del computer sia pacchetto microsoft office che altri applicativi di uso specifico.</p> <p>Buona capacità navigazione in Internet.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Pittura su seta.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Sci, nuoto, cicloturismo.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>ATTIVITÀ DI DOCENZA</p> <p>Svolgo periodicamente attività di docenza all'interno dell'azienda nelle materie attinenti la professione svolta.</p>

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. 2016/679, l'utilizzo dei propri dati personali.

Milano, 1 febbraio 2021