

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MILENA TAMBARO</b>
Indirizzo	<b>OMISSIS</b>
Telefono	<b>0376 334613</b>
Fax	
E-mail	<b>milena.tambaro@ats-valpadana.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07 NOVEMBRE 1968
Stato Civile	<b>OMISSIS</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	DAL 13 DICEMBRE 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA VAL PADANA</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>AZIENDA SANITARIA PUBBLICA – DIPARTIMENTO PAAPSS UOS NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIO SANITARI</b>
• Tipo di impiego	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, A TEMPO INDETERMINATO, FULL-TIME – TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE “REFERENTE GESTIONE AMMINISTRATIVA NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIO SANITARI”</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>PREDISPOSIZIONE BUDGET E CONTRATTI SOCIO SANITARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER I REQUISITI SOGGETTIVI PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI SOCIO SANITARI;</li><li>• DEFINIZIONE DEI BUDGET AI VARI EEGG SECONDO LE INDICAZIONI REGIONALI E DEL DIRIGENTE DELL’UOS NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIO SANITARI;</li><li>• PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E DELLE SCHEDE DI BUDGET DI TUTTE LE UDO SOCIO SANITARIE ATTRAVERSO GESTIONALE DSP-FLUX;</li><li>• INSERIMENTO DEI CONTRATTI NELLA PIATTAFORMA REGIONALE CONTRATTI WEB</li><li>• ADEMPIMENTO DEI DEBITI INFORMATIVI DERIVANTI DAL PIANO AZIENDALE PER L’ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA</li><li>• MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEI BUDGET ASSEGNATI</li></ul> <b>GESTIONE DEI FLUSSI SOCIO SANITARI DI ATTIVITÀ ED ECONOMICI PER AREA DISABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CONTROLLI DI COERENZA TRA I FLUSSI DI ATTIVITÀ (SIDI) ED ECONOMICI (FE1);</li><li>• VALIDAZIONE DEI FLUSSI DI ATTIVITÀ ED ECONOMICI;</li><li>• VERIFICA DEL CARICAMENTO DEI FLUSSI DA PARTE DELLE UDO SULLA PIATTAFORMA REGIONALE SMAF DA PARTE DEGLI EEGG E VALIDAZIONE DEGLI STESSI;</li></ul> <b>COORDINATORE RSU AZIENDALE</b> <b>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.</b>

- 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 SOCIO SANITARI

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, a tempo indeterminato, full-time.

- **Predisposizione Budget e Contratti Socio Sanitari**
- **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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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 (bilance 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.
- Bilance 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.*

Madrelingua

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*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.*

Ottime capacità relazionali. Forte propensione al lavoro di squadra e per obiettivi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*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.*

Buone capacità organizzative, disponibilità e flessibilità acquisite negli anni nei quali ha costruito una solida rete, oltre che con colleghi, anche con gli erogatori socio sanitari provinciali.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza e padronanza ambiente windows e dei relativi pacchetti applicativi (WORD – EXCELL – ACCESS – POWER POINT – PUBLISHER) e dei programmi in uso in azienda (DSP-FLUX; POSTA ELETTRONICA; ARCHIFLOW - 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 2022

Firma \_\_\_\_\_