

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DIANA MAGGIONI

Indirizzo

Telefono 035 385.391

E-mail diana.maggioni@ats-bg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 01 settembre 2022 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo – Bergamo
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Settore Sanità
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato - Dirigente Amministrativo presso SC Negoziazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie - Dipartimento PAAPSS.
Dal 01 settembre 2025 titolare della Struttura Semplice Acquisto Prestazioni Sanitarie
- **Principali mansioni e responsabilità**
Pianificazione e coordinamento della gestione dei processi amministrativi correlati alle attività di contrattualizzazione in ambito sanitario, sociosanitario e della salute mentale. Gestione dei processi di remunerazione e liquidazione a favore degli Enti Gestori a contratto. Controllo delle rendicontazioni e dei debiti informativi regionali di competenza. Predisposizione degli atti deliberativi. Collaborazione e supporto tecnico alla Direzione PAAPSS. Supporto alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la predisposizione delle relazioni legate al Bilancio di previsione/consuntivo e CET trimestrali. Coordinamento delle attività del personale afferente alla SS.
Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi aziendali e collaborando alla rendicontazione. Collaborazione su progetti/attività indicati dal Direttore del Dipartimento e dalla Direzione Strategica.
- **Date (da – a)** 01 settembre 2019 al 31 agosto 2022
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AREU – Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza – Milano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Settore Sanità
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato - Dirigente Amministrativo presso la S.C. Economico Finanziaria e successivamente in Staff alla Direzione Sanitaria
- **Principali mansioni e responsabilità**
Collaborazione con il Direttore della SC rispetto alla gestione del Bilancio Aziendale ed al controllo degli obiettivi economici assegnati da Regione Lombardia.
Successivamente collaborazione diretta con l'Unità di crisi regionale per la gestione dell'emergenza pandemica legata al Covid-19. Organizzazione e gestione amministrativa delle attività vaccinali mobile nel territorio Lombardo. Supporto alla Direzione strategica per tutti gli aspetti amministrativi legati alla gestione della situazione pandemica.
- **Date (da – a)** 01 febbraio 1991 al 31 agosto 2019

• **Nome dei datori di lavoro** Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo - Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ex ASL della Provincia di Lecco) - ASL della Provincia di Lecco - Ex USSL n. 8 di Merate

• **Tipo di azienda o settore** Enti Pubblici - Settore Sanità

• **Tipo di impiego** iniziando come Coadiutore Amministrativo a tempo pieno supplente, successivamente Assistente Amministrativo a tempo pieno e dal 01 marzo 1997 Collaboratore Amministrativo (prima ex VII livello) e dal 16 settembre 2002 come Collaboratore Amministrativo Esperto (ex VIII livello) con incarico di posizione organizzativa fino al 31 Dicembre 2018

Attività svolta presso diverse articolazioni organizzative di cui in elenco:

- Unità organizzativa Affari Generali – Ufficio delibere e segreteria;
- Direzione sanitaria di Presidio;
- Assistenza Specialistica Ospedaliera e extra Ospedaliera - Settore Gestione delle Convenzioni;
- Direzione Generale - Servizio Programmazione acquisto e valutazione – componente del Nucleo Operativo di Controllo – NOC;
- Direzione strategica Sanitaria;
- Direzione del Distretto di Merate con l'incarico di Responsabile Amministrativo e referente URP distrettuale con incarico di posizione organizzativa;
- Dipartimento PAAPSS - Servizio Epidemiologia e Programmazione ex Servizio Gestione Contratti prestazioni sanitarie e socio-sanitarie con incarico di posizione organizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)** Anno accademico 2010/2011

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università Cattolica del Sacro Cuore – Roma Milano

• **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio**

Sviluppo della cultura dell'organizzazione e della gestione in Sanità, tenuto conto ed approfondendo i vincoli economici, la normativa esistente mirato ad uno sviluppo formativo per figure professionali che rivestono o rivestiranno ruoli di responsabilità nei diversi livelli del settore sanitario.

• **Qualifica conseguita**

Titolo di Perfezionamento post Laurea "Corso in programmazione, organizzazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari"

• **Date (da – a)** Anno accademico 2009/2010

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Milano – Bicocca – Milano

• **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio**

Sviluppo nelle competenze organizzative e delle conoscenze in merito alle pianificazioni, programmazioni, attuazione e monitoraggio di attività all'interno di organizzazioni sempre più complesse che chiedono standard di qualità efficacia/efficienza e performance sempre maggiori.

Titolo della tesi: "Infortuni sul lavoro e retribuzioni: analisi delle province italiane"

• **Qualifica conseguita**

Diploma di Laurea di primo livello nel Corso di Laurea in Scienze dell'Organizzazione (classe 19 – classe delle lauree in scienze dell'amministrazione)

• **Date (da – a)** Anno accademico 2003

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola di Direzione Aziendale – Università Commerciale L. Bocconi – Milano

• **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio**

Organizzazione delle attività sanitarie, sviluppo del know-how relativo alla gestione del personale nelle aziende sanitarie, sistemi di programmazione e controllo, analisi e valutazione dei costi, competenze giuridico amministrative nel processo di riforma e cambiamento del SSR.

- **Qualifica conseguita**

Titolo di perfezionamento di General Management per la funzione di Amministrazione in Sanità

- **Date (da – a)** Anno accademico 1999/2000

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Pavia

- **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studi**

Competenze e capacità nell'elaborazione degli studi epidemiologici, sviluppo delle conoscenze delle principali nozioni statistiche e dei relativi pacchetti applicativi di analisi

Titolo della tesi: "Distribuzione della mortalità per tumore della mammella e del colon- retto nelle regioni italiane nel periodo 1990-1994"

- **Qualifica conseguita**

Diploma di Scuola di Specializzazione Universitaria in Statistica Sanitaria

- **Date (da – a)** Anno accademico 1992/1993

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Milano

- **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studi**

Competenze economico amministrative con particolare interesse nella conoscenza e sviluppo di nuovi strumenti di analisi finanziaria

Titolo tesi: "Innovazione finanziaria nelle aziende di credito – aspetti organizzativi e gestione dei nuovi prodotti

- **Qualifica conseguita**

Diploma di Laurea in scienze politiche indirizzo politico – economico

- **Date (da – a)** Anno scolastico 1981/1982

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecnico Statale Commerciale "F. Viganò" di Merate Tecnico commerciale e amministrative

- **Qualifica conseguita**

Diploma di maturità tecnico – commerciale

CORSI DI AGGIORNAMENTO

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Partecipazione a numerosi eventi formativi obbligatori tra cui negli ultimi 5 anni:

- Formazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza
- CCNL Area Funzioni Locali 19-21
- Palestre, salute, comunità attive e in movimento: confronto tra esperienze regionali
- Il diritto d'accesso agli atti alla luce della normativa e della giurisprudenza
- Una comunicazione convincente per una leadership efficace
- Prefigurare e realizzare Servizi Sanitari e Sociosanitari di prossimità
- Corso Anticorruzione base. Focus e aggiornamenti sul fronte degli adempimenti e organizzazione della prevenzione e della corruzione.
- Il Piano Pandemico Locale: PanFlu 2021-2023
- Comunicazione efficace – Come rapportarsi agli altri in ogni situazione
- Il CCNL della Dirigenza: un anno dopo
- Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria: focus su orario di lavoro e sistema degli incarichi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua ITALIANO

ALTRE LINGUE Inglese, Francese e Spagnolo

Capacità di lettura Sufficiente

Capacità di scrittura Sufficiente

Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

2005 - Corso di formazione teorico-esercitativo in Comunicazione Pubblica per il personale che svolge attività di comunicazione negli uffici per le relazioni con il pubblico per un totale di 90 ore presso Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica di Milano;

2003 - Attività di docenza effettuata al Corso I.F.T.S. "Esperti in promozione e gestione dei percorsi di cura domiciliare e residenziale" svoltosi presso l'Associazione La Nostra Famiglia – IRCSS E. Medea di Bosisio Parini (Lc) per un totale di 11 ore sul tema relativo "Attività di reporting e promozione: la gestione dei dati per i servizi socio-sanitari"

1991 – Corso di formazione professionale in "Tecniche di Marketing e Pubblicità" di durata quadrimestrale presso Istituto regionale FLESIP di Lecco.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità nelle funzioni di coordinamento delle risorse umane

Competenze nello sviluppo delle politiche di valorizzazione e formazione delle risorse umane

Competenze nell'analisi dei dati con conoscenze specifiche nella gestione dei flussi informativi

Competenze in sviluppo sul campo organizzativo, buona capacità di adattamento alle nuove esigenze e nuove esperienze

Buona capacità comunicative e relazionali

Buona conoscenza delle regole di funzionamento del sistema sanitario Regionale

Complessivamente, una spiccata focalizzazione di tipo professionale

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite, ho sviluppato questo tipo di competenza anche grazie alle esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Più che buona conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni di Microsoft office (excel, word, access, power-point), internet e posta elettronica.

Bergamo 21 settembre 2025

DIANA MAGGIONI