

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Diana Maggioni
Indirizzo
telefono 02.67129044
Fax
PEC
E-mail **d.maggioni@areu.lombardia.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *01 Settembre 2019 ad oggi*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AREU – Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza – Via Campanini, n. 6 –20124 Milano
- **Tipo di azienda o settore** Settore Sanità – Azienda Sanitaria
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato – Dirigente Amministrativo presso la S.C. Economico Finanziaria
- **Principali mansioni e responsabilità**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *21 luglio 2008 al 30 Agosto 2019*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ex ASL della Provincia di Lecco) – Corso Carlo Alberto, n. 120 – Lecco ***dal 01 gennaio 2019 al 30 agosto 2019 in comando presso*** Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia di Tutela della Salute
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato –
- **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore Amministrativo Senior – DS (ex Esperto VIII liv) presso il Dipartimento PAAPSS con mantenimento della posizione organizzativa di Coordinatore Amministrativo del distretto di Merate trasformata dal 21 dicembre 2009 nella Posizione organizzativa di referente amministrativo del Servizio Epidemiologia e Programmazione ex Servizio Gestione Contratti prestazioni sanitarie e socio-sanitarie (certificata ISO); Incarico sospeso al 31.12.2018 per comando presso altra Agenzia

- **Date (da – a)** *16 settembre 2002 - 31 dicembre 2004*
01 gennaio 2005 - 20 luglio 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL della Provincia di Lecco – Corso Carlo Alberto, n. 120 – Lecco
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato poi indeterminato dal 01 gennaio 2005 –
- **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore Amministrativo Esperto (VIII liv) a tempo pieno prima supplente poi di ruolo presso la Direzione del Distretto di Merate con l'incarico di Responsabile Amministrativo e referente URP distrettuale e attribuzione della relativa Posizione Organizzativa fino al 20 dicembre 2009.

- **Date (da – a)** *01 dicembre 2001 - 15 settembre 2002*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL della Provincia di Lecco – Corso Carlo Alberto, n. 120 – Lecco
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato –
 - **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore Amministrativo (VII liv) a tempo pieno presso la Direzione Sanitaria dell’Azienda – Ufficio ricerca e Sviluppo con compiti di coordinamento e responsabilità amministrativa della direzione: istruttoria e predisposizione degli atti deliberativi; analisi periodiche e puntuali dei dati sull’attività sanitaria; collaborazione diretta con il Direttore Sanitario.
-
- **Date (da – a)** *01 gennaio 1998 - 30 novembre 2001*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL della Provincia di Lecco – Corso Carlo Alberto, n. 120 – Lecco
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato –
 - **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore Amministrativo (VII liv) a tempo pieno presso all’area staff della Direzione Generale. Attribuita all’ufficio gestione aspetti amministrativi del servizio Programmazione acquisto e valutazione – componente del Nucleo Operativo di Controllo - NOC - delibera n. 157 del 25.02.1999,
-
- **Date (da – a)** *01 marzo 1997 - 31 dicembre 1997*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex USSL n. 8 di Merate- L.go Mandic, n. 1 – Merate
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Sanitario: Unità socio sanitaria locale
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato –
 - **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore Amministrativo (VII liv) a tempo pieno assegnata al servizio Assistenza Specialistica Ospedaliera e extra Ospedaliera - Settore Gestione delle Convenzioni
-
- **Date (da – a)** *01 gennaio 1996 - 28 febbraio 1997*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex USSL n. 8 di Merate- L.go Mandic, n. 1 – Merate
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Sanitario: Unità socio sanitaria locale
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato –
 - **Principali mansioni e responsabilità** Assistente Amministrativo a tempo pieno assegnata all’Unità organizzativa Gestione delle Convenzioni.
-
- **Date (da – a)** *21 agosto 1995 - 31 dicembre 1995*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex USSL n. 40 di Milano – P.zza bande nere, n. 3 – Milano
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Sanitario: Unità socio sanitaria locale
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato –
 - **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore Amministrativo (VII liv) a tempo pieno con incarico di supplenza assegnata all’Unità organizzativa Ragioneria amministrazione economico-finanziaria.
-
- **Date (da – a)** *01 luglio 1994 - 20 agosto 1995*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex USSL n. 14 di Merate- L.go Mandic, n. 1 – Merate
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Sanitario: Unità socio sanitaria locale
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato –
 - **Principali mansioni e responsabilità** Assistente Amministrativo a tempo pieno assegnata all’Unità organizzativa Gestione delle Convenzioni.
-
- **Date (da – a)** *01 maggio 1993 – 30 giugno 1994*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex USSL n. 75/VI di Milano – Via Castelvetro, n. 32 – Milano
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Sanitario: Unità socio sanitaria locale

- **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato – cessato per trasferimento presso altro Ente
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistente Amministrativo a tempo pieno assegnata alla segreteria della Direzione sanitaria di Presidio c/o Ospedale “Buzzi” di Milano.
- **Date (da – a)** **01 febbraio 1993 - 30 aprile 1993**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex USSL n. 14 di Merate- L.go Mandic, n. 1 – Merate
- **Tipo di azienda o settore** Ente Sanitario: Unità socio sanitaria locale
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato – cessato per dimissioni volontarie
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistente Amministrativo a metà tempo (50%) supplente assegnata all’Unità organizzativa Affari Generali – Ufficio delibere e segreteria.
- **Date (da – a)** **09 marzo 1992 - 31 gennaio 1993**
01 febbraio 1991 - 22 dicembre 1991
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex USSL n. 14 di Merate- L.go Mandic, n. 1 - Merate
- **Tipo di azienda o settore** Ente Sanitario: Unità socio sanitaria locale
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato –
- **Principali mansioni e responsabilità** Coadiutore Amministrativo a tempo pieno supplente assegnata all’Unità organizzativa Affari Generali – Ufficio delibere e segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno accademico 2010/2011

Università Cattolica del Sacro Cuore – Roma Milano

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.

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

Anno accademico 2009/2010

Università degli Studi di Milano – Bicocca – Milano

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” relatore Prof.ssa Simona Comi

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

Anno accademico 2003

Scuola di Direzione Aziendale – Università Commerciale L. Bocconi – Milano

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.

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

Anno accademico 1999/2000

Università degli Studi di Pavia

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"

Diploma di Scuola di Specializzazione Universitaria in Statistica Sanitaria

Anno accademico 1992/1993

Università degli Studi di Milano

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

Titolo tesi: "Innovazione finanziaria nelle aziende di credito – aspetti organizzativi e gestione dei nuovi prodotti" – Relatore Chiar.mo Prof. Arlaldo Mauri – correlatore prof. Remo Arduini

Diploma di Laurea in scienze politiche indirizzo politico – economico

Anno scolastico 1981/1982

Istituto Tecnico Statale Commerciale "F. Viganò" di Merate

Tecnico commerciale e amministrative

Diploma di maturità tecnico – commerciale

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Partecipazione a numerosi eventi formativi tra cui

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;

Corso sull'attuazione del miglioramento continuo in azienda;

Corso su sistema etico aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese, Francese e Spagnolo

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

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.

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.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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></p>	<p>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</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni di Microsoft Office internet e posta elettronica.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Partecipazione a corsi amatoriali relativi alla storia dell'arte e della musica, alle attività organizzate da alcune associazioni culturali presenti sul proprio territorio (Amici della Scala, Biblioteca, Arci,..); frequenza a corsi di attività sportiva (palestra, nuoto, ...)</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Iscritta all'Associazione di Volontariato "IO per Osnago", svolge attività di volontariato presso la Biblioteca Comunale e partecipa attivamente alle diverse attività rivolte agli anziani organizzate dall'Amministrazione Comunale. Partecipazione in qualità di rilevatore nelle operazioni relative al Censimento della popolazione e delle abitazioni e del Censimento dell'industria e dei servizi svoltasi nell'ottobre 1981 e 1991 per il Comune di Osnago.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Assessore Educazione ed Istruzione Pubblica Comune di Osnago mandato dal 2019-2024 precedentemente Assessore ai Servizi Sociali mandato 2014 - 2019 e Consigliere Comunale con deleghe sul sociale mandato 2009 - 2014..</p>

21 settembre 2019

DIANA MAGGIONI
 (firmato)

L'originale del presente documento è conservato agli atti presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane