

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|----------------------|---|
| Nome e Cognome | Sara TREU |
| Qualifica | Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato e pieno |
| Amministrazione | Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo EST |
| Incarico attuale | Direttore di Struttura Complessa per il Distretto della Valle Cavallina, Monte Bronzone, Basso Sebino e Alto Sebino |
| Numeri telefonici | --- |
| E-mail istituzionale | --- |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01.01.2023 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo EST**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico settore sanità**
- Tipo di impiego **Con provvedimento n. 900 del 28.09.2022 è stata individuata quale Direttore di Struttura complessa per il Distretto della Valle Cavallina, Monte Bronzone, Basso Sebino e Alto Sebino, articolazione presso cui ha preso servizio in data 01.01.2023.**

- Date (da – a) **Dal 16.12.2001 al 31.12.2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Tutela della Salute ATS Bergamo (ex Azienda Sanitaria Locale della provincia di Bergamo)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico settore Sanità**
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato e pieno dal 16.11.2011 al 31.12.2022**
Dirigente Amministrativo a tempo determinato e pieno dall'01.11.2009 al 15.11.2011

- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01.07.2018 al 31.12.2022 - Direttore di Unità Organizzativa Complessa**

Presso il Dipartimento PAAPSS – UO Complessa Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie si occupa in particolare della gestione di:

- ✓ **Rete d'offerta delle strutture sociosanitarie sul territorio a contratto SSR con ATS Bergamo:** RSA, RSD, CDI, CDD, CSS, SRM, Comunità per le Dipendenze, SMI, Consultori Familiari Privati, ADI, Cure Palliative residenziali e domiciliari, Riabilitazione, Unità d'offerta dell'area della Salute Mentale;
- ✓ **Enti erogatori, pubblici e privati accreditati a contratto SSR con ATS Bergamo, di prestazioni sanitarie:** ricoveri, sub acuti, prestazioni ambulatoriali e di diagnostica strumentale, di laboratorio, di medicina dello sport, prestazioni COVID, file F, funzioni non tariffate, cure termali.

Con particolare riferimento a tutte le fasi relative a negoziazione, assegnazione di obiettivi, contrattualizzazione, budgettizzazione, liquidazione, attraverso:

- ✓ negoziazione dei budget: confronto dei dati di produzione rendicontati e con i dati regionali validati per la determinazione dei budget annuali degli erogatori;
- ✓ assegnazione di obiettivi agli Enti - a seguito di analisi congiunta con la Direzione Strategica, il Servizio Epidemiologico Aziendale e altre articolazioni dei Dipartimenti PAAPSS, PIPSS, DIPS - delle criticità locali, tramite indicatori per il governo della domanda e dell'offerta di prestazioni e servizi sul territorio provinciale;
- ✓ predisposizione della documentazione ed istruttoria finalizzate agli incontri plenari e di negoziazione specifici con i singoli erogatori;
- ✓ predisposizione di tutti gli atti deliberativi ai fini della contrattualizzazione degli Enti (contratti e budget provvisori, integrativi, rimodulati e definitivi, secondo le regole di sistema regionali) ed assolvimento di tutte le fasi di controllo propedeutiche;
- ✓ monitoraggio della produzione e degli obiettivi assegnati agli Enti;
- ✓ predisposizione di manifestazioni di interesse per l'accesso a risorse aggiuntive finalizzate al recupero delle liste d'attesa;
- ✓ gestione dei processi di remunerazione e liquidazione a favore degli Enti a contratto, coordinando gli adempimenti in capo ai differenti Servizi del DPAAPSS e agli altri Dipartimenti, ai fini dell'acquisizione dei relativi "nulla osta" connessi al raggiungimento di specifici obiettivi regionali e locali;
- ✓ predisposizione di rendicontazioni e debiti informativi regionali per quanto di competenza.

Nell'ambito di tali funzioni gestisce risorse pari all'80% del bilancio di ATS Bergamo.

Inoltre si occupa di:

Provvedimenti per l'emergenza:

- ✓ indizione di avvisi, bandi e manifestazioni di interesse;
- ✓ stesura, deliberazione e sottoscrizione di contratti e addendum specifici;
- ✓ predisposizione di relazioni e note per Regione Lombardia;

connessi alla gestione di:

- ✓ COVID Hotel;
- ✓ degenze di comunità e di sorveglianza;
- ✓ riconoscimento indennizzi, contributi e ristori;
- ✓ vaccinazioni domiciliari con Enti ADI/UCPDom;
- ✓ punti vaccinali in carico a Cooperative MMG.

Gestione contratti con Cooperative MMG/PdF nell'ambito del progetto sperimentale - a far data dal 2011 – denominato Chronic Related Group (CReG), confluito successivamente nella Presa in Carico del paziente cronico (PIC).

Componente del Gruppo di Lavoro a supporto della Commissione per la Cronicità (delibera n. 474/2017).

Bilancio sanitario e sociosanitario di previsione/assestamento/consuntivo e CET

- ✓ controllo puntuale dei dati trasmessi dalla regione per la redazione del bilancio di previsione, di assestamento, consuntivo, CET, con attenta analisi degli stessi;
- ✓ predisposizione di note ed indicazioni per la stesura della nota integrativa e della relazione del Direttore Generale di accompagnamento ai CET e ai Bilanci.

Estero (attività confluita nel Dipartimento Cure Primarie dal 01.07.2021)

- ✓ assistenza in Italia di cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari) regolari e non;
- ✓ assistenza all'estero di cittadini italiani;

- ✓ cure all'estero presso centri di altissima specializzazione e cure transfrontaliere;
- ✓ stesura di procedure operative e note informative per gli sportelli PRESST delle ASST;
- ✓ pareri e note interpretative;
- ✓ gestione rimborsi per cure all'estero ed eventuali contenziosi;
- ✓ aggiornamento Portale ATS;
- ✓ realizzazione incontri formativi e informativi con particolare riferimento agli sportelli dei PRESST delle ASST;
- ✓ cura dei rapporti con Ministeri, Regione, altre PPAA (in particolare Questura, Prefettura, Agenzia Entrate), Consolati ed Istituzioni Estere.

Esenzioni amministrative (attività confluita nel Dipartimento Cure Primarie dal 01.07.2021)

- ✓ stesura di procedure operative e note informative per gli sportelli PRESST delle ASST;;
- ✓ organizzazione di momenti di confronto e formazione per gli sportelli PRESST delle ASST;
- ✓ consulenza e supporto agli operatori delle ASST, aggiornando il Portale e curando i rapporti con altri Enti, Istituzioni, interlocutori interessati.

Recupero ticket ambulatoriali

- ✓ attività connessa al recupero dei ticket ambulatoriali non riscossi e all'irrogazione delle relative sanzioni (stesura procedure, diffide, verbali di illecito, ordinanze, valutazione scritti difensivi, gestione ricorsi);
- ✓ attività di informazione e comunicazione con sportelli PRESST delle ASST e Organizzazioni Sindacali.

Attività specifiche sul territorio

- ✓ Con delibera n. 847/2014 viene individuata quale Referente Aggiornamento Formazione per i Distretti
- ✓ Con nota del Direttore Generale prot. n. 0060404/2014 le vengono attribuite funzioni di coordinamento delle attività amministrative territoriali dei Distretti per conto della Direzione Generale e Amministrativa
- ✓ Con delibera n. 1005/2012 viene individuata quale referente amministrativo per la gestione dei Consulenti nell'ambito del relativo progetto strategico della Direzione Generale

Altre cariche:

Con delibera n.682/2022 è stata nominata "Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC)" per l'ATS Bergamo.

Dal 01.07.2017 al 30.06.2018

Dirigente amministrativo, assegnato alla UO Complessa "**Servizio Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie**", di cui diviene Direttore in data 01.07.2018

Dal 16.07.2016 al 30.06.2017

Responsabile della Unità Organizzativa Semplice "**Servizio Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie**"

Dal 16.11.2011 al 15.07.2016

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, assegnato alla Struttura semplice "**Servizio Negoziazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie**" nell'ambito dell'ex Dipartimento PAC, con competenze di natura dirigenziale delegate dal Direttore del Dipartimento

Dal 01.03.2011 al 15.11.2011

Dirigente amministrativo a tempo determinato assegnato alla struttura semplice "**Servizio Negoziazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie**" nell'ambito dell'ex Dipartimento PAC, con competenze di natura dirigenziale delegate dal Direttore del Dipartimento

Dal 01.11.2009 al 28.02.2011

Dirigente amministrativo a tempo determinato in Staff presso la Direzione Sanitaria, con funzioni di assistente del Direttore Sanitario

Dal 05.04.2004 al 31.10.2009

Funzionario ex 8^a q.f. titolare di Posizione Organizzativa con funzioni di **Coordinatore Amministrativo del Distretto Socio Sanitario di Bergamo**

- ✓ Scelta e revoca del medico
- ✓ Esenzioni ticket
- ✓ Cure estero ed assistenza estero
- ✓ Prenotazioni
- ✓ Attività certificative
- ✓ Rimborsi agli assistiti
- ✓ Dializzati: trasporti e rimborsi
- ✓ Protesi ed Ausili – Protesica maggiore e minore
- ✓ Commissione Invalidità Civile - L104
- ✓ Gestione medici di cure primarie (MAP/PdF)
- ✓ Referente qualità Distretto Bergamo (delibera ASL n. 607/2006)
- ✓ Referente ASL Bergamo per il Gruppo Regionale CRS SISS

Inoltre:

Presidente “Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing – comparto” (delibera ASL n. 437/2007)

Dal 16.12.2001 al 04.04.2004

Funzionario ex 8^a q.f. titolare di Posizione Organizzativa in **Staff presso la Direzione Generale**, con le seguenti funzioni:

- ✓ Assistente del Direttore Generale
- ✓ Responsabile della Segreteria Generale e coordinamento delle altre Segreterie di Direzione
- ✓ redazione di articoli, interventi, discorsi per conto del DG
- ✓ stesura di atti, provvedimenti, regolamenti, progetti
- ✓ supporto alla Direzione Strategica per le attività di interesse comune alle quattro direzioni aziendali
- ✓ “Responsabile Ufficio Comunicazione” (delibere ASL nn. 34, 48 e 76/2002) con funzioni anche di Ufficio Stampa, Portavoce e Responsabile del Comitato Editoriale

• Date (da – a)

Dal 01.01.1998 al 15.12.2001

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Camera di Commercio di Milano

Ente pubblico settore Commercio

• Tipo di impiego

Funzionario ex 8^a q.f. titolare di Posizione Organizzativa Gestore processi complessi

Presso la CCIAA di Milano

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Unità Ambiente, Qualità e Sistemi Integrati

Responsabile Unità Coordinamento Osservatori e Tavoli di concertazione, con particolare riferimento alle seguenti tematiche. Criminalità Economica, Diritti dei Consumatori, Fiscalità, Ambiente, Management Pubblico, flessibilità organizzativa spazio-temporale

Principali cariche e deleghe

- ✓ Componente del Comitato Consultivo dell’IPA – Istituto per l’Ambiente
- ✓ Componente del Comitato Scientifico della rivista “Ambiente e Sviluppo” dell’IPA
- ✓ Componente del Comitato Direttivo della convenzione tra Regione Lombardia – Irer - Politecnico per progetti finalizzati al miglioramento ambientale dell’area Lambro-Olona-Seveso
- ✓ Componente del Consiglio Direttivo del Consorzio Qualità – fondato da Assolombarda (Confindustria) e CCIAA di Milano
- ✓ Componente del Consiglio per il Diritto d’Impresa presso Assolombarda (Confindustria)
- ✓ Componente del Comitato di Redazione della rivista “Impresa&Stato”

• Date (da – a)

Dal 15.12.1995 al 31.12.1997

- Nome e indirizzo datore di lavoro

Camera di Commercio di Lodi

- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico settore Commercio
 - Tipo di impiego
Funzionario ex 8^a q.f. – Gestore processi complessi
 - Principali mansioni e responsabilità
Assume la responsabilità delle seguenti aree:
 - ✓ economato
 - ✓ regolazione del mercato
 - ✓ attività anagrafico/certificative (Registro Imprese, Albo Artigiani, albi, ruoli, registri, certificazioni, certificazioni estere, sanzioni).
- Principali cariche e deleghe
- ✓ Viene nominata Vice Conservatore del Registro delle Imprese
 - ✓ Membro delle commissioni UPICA (comunali e provinciale)

- Date (da – a)
Dal 02.11.1992 al 14.12.1995
- Nome e indirizzo datore di lavoro
CedCamera – Azienda Speciale Camera di Commercio di Milano
- Tipo di azienda o settore
Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano
- Tipo di impiego
Impiegata di II livello (contratto settore privato servizi e commercio)
- Principali mansioni e responsabilità
Si occupa in particolare di:
 - ✓ servizi immobiliari (Borsa Immobiliare di Milano)
 - ✓ ricerche di mercato (attraverso l'utilizzo di banche dati regionali, nazionali ed internazionali)
 - ✓ servizio di orientamento alla nuova imprenditorialità
 - ✓ finanziamenti agevolati alle imprese
 - ✓ progetta e realizza la banca dati relativa ai finanziamenti agevolati (camerali, regionali e nazionali) per le imprese

TITOLI DI STUDIO

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Maturità classica** conseguita presso il liceo classico statale “Paolo Sarpi” di Bergamo. Anno scolastico '85/'86. Votazione 52/60.
- Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Sociale** - conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Milano - Anno Accademico '90/'91- Votazione 110/110.
Titolo della tesi: “Aspetti politici e sociali del trattamento fiscale della famiglia”.
- Abilitazione ex legge 150/2000 per Responsabili delle Strutture di Comunicazione –**
conseguita a seguito di master IREF di 120 ore con project work finale e valutazione positiva.

- MADRELINGUA** Italiano
- ALTRA LINGUA** Inglese (conseguimento First Certificate)
- Capacità di lettura Buona
 - Capacità di scrittura Buona
 - Capacità di espressione orale Buona

- CORSI DI FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO**
(principali eventi dal 2008)
- Si veda allegato parte integrante del presente Curriculum**
Si sottolinea in particolare la formazione a carattere manageriale dal 2016 (riforma) ad oggi ed il ruolo di responsabile scientifico e docente in corsi finalizzati al team coaching e al lavoro in equipe multidisciplinari, oltre che in corsi rivolti a personale dei PRESST delle ASST (estero ed esenzioni).

- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**
- Competenze relazionali (interne ed esterne) ed organizzative di alto livello in considerazione di ruoli e funzioni professionali ricoperti nel corso della carriera. In particolare gestisce rapporti

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.

ormai decennali di stretto raccordo - e nell'ottica del miglioramento continuo del sistema sanitario - con tutti gli stakeholder del territorio, con particolare riferimento a:

- ✓ Enti della rete d'offerta di prestazioni sociosanitarie RSA, RSD, CDI, CDD, CSS, SRM, Comunità per le Dipendenze, SMI, Consultori Familiari Privati, ADI, Cure Palliative residenziali e domiciliari, Riabilitazione, Unità d'offerta dell'area della Salute Mentale;
- ✓ Enti erogatori di prestazioni sanitarie, pubblici e privati accreditati a contratto: ricoveri, sub acuti, prestazioni ambulatoriali e di diagnostica strumentale, di laboratorio, di medicina dello sport, prestazioni COVID, file F, funzioni non tariffate, cure termali;
- ✓ Cooperative dei MMG/PdF
- ✓ Enti sanitari del sistema provinciale e regionale: Regione Lombardia, ATS lombarde, ASST provinciali (con riferimento sia al Polo Ospedaliero che al Polo Territoriale), Centri Regionali di Riferimento per Cure Estero
- ✓ altri Enti pubblici del territorio: Questura, Prefettura, Tribunale, INPS/INAIL, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Lavoro, Provincia
- ✓ altre organizzazioni: organizzazioni sindacali, associazioni, Enti Terzo Settore

Inoltre si relaziona con competenza con:

- ✓ altri Enti sanitari: ASL/AUSL di altre Regioni, Ministero della Salute
- ✓ altri Ministeri: MEF, Ministero del Lavoro
- ✓ istituzioni internazionali: ambasciate e consolati; centri di altissima specializzazione all'estero.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali pacchetti Microsoft Office (word , excel, power point)

La sottoscritta Sara TREU dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 02.01.2023

Firma _____