



Milena Aramini

Data di nascita: | **Nazionalità:** | **Sesso:** | **Telefono:** (+39) 03836951 (Lavoro) |

Address:

● INFORMAZIONI PERSONALI

La sottoscritta, Milena Aramini, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt.45 e 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

DICHIARA

● ESPERIENZA LAVORATIVA

23/08/2015 - ATTUALE

DIRETTORE SC AFFARI GENERALI E LEGALI ASST DI PAVIA (AZIENDA OSPEDALIERA SINO AL 31/12/2015)

In qualità di Direttore di SC, assicuro un costante supporto alla Direzione Strategica nella soluzione di problematiche di natura giuridica ed amministrativa sia in prima persona, sia mediante il coordinamento delle risorse professionali di cui dispongo.

Sono Coordinatore del CVS dal 2011. L'esperienza maturata sul tema mi consente di governare la gestione delle richieste di risarcimento danni da "medical malpractice", con autonoma gestione del fondo rischi. Grazie alla solida conoscenza dei processi aziendali ed alla professionalità acquisita, assicuro il raccordo con risk manager, medico legale, specialisti, avvocati, operatori sanitari, controparti, Compagnia di Assicurazione e Broker. In qualità di responsabile del procedimento, propongo alla Direzione Generale la conclusione di accordi transattivi, provvedendo anche alla predisposizione degli atti amministrativi conseguenti e/o connessi. Seguo il contenzioso giudiziale ed i rapporti con Avvocati.

Gestisco le polizze assicurative aziendali ed i sinistri anche non RCT/O. Sono stata Presidente di commissione di gara ARIA per servizi broker e polizze RCT/O (anno 2021).

Governo inoltre la gestione del contenzioso non sanitario: provvedo, sia direttamente sia mediante coordinamento delle risorse assegnate, alla ricostruzione documentale e fattuale dell'evento nonché alla definizione della strategia di difesa, assicurando costante raccordo con i legali incaricati.

DIRETTORE SC AFFARI GENERALI E LEGALI-SEGUE ASST PAVIA

Seguo inoltre l'attività convenzionale dell'Ente nel suo complesso, con particolare riferimento a:

- accordi istituzionali tra pubbliche amministrazioni, ex art.15 l.n.241/1990 e per acquisti di prestazioni sanitarie
- convenzioni per tirocini, con Associazioni di volontariato e con il Terzo Settore in generale
- convenzioni attive per prestazioni sanitarie in favore di Soggetti pubblici e privati non accreditati (attività libero professionale
- convenzioni con l'Università di Pavia, facoltà di medicina e chirurgia per l'esercizio di funzioni assistenziali da parte di docenti universitari, nonché per la regolamentazione dei corsi di laurea istituiti presso ASST di Pavia e per la formazione specialistica

Sono referente della Direzione nei rapporti con le Istituzioni (Università, ASST/IRCCS, ATS, ecc) e curo la stesura degli atti e l'attività istruttoria, in qualità di responsabile del procedimento.

In qualità di responsabile del budget assegnato. governo le relative risorse economiche e verifico, per la parte di competenza, i report e flussi informativi spettanti alla mia SC.

In qualità di responsabile del procedimento curo i contratti relativi per la gestione del patrimonio aziendale e le relative vicende (alienazioni, locazioni, comodati, ecc) così come i contratti volti alla locazione/comodato di strutture di proprietà di Terzi, in cui opera ASST.

In qualità di responsabile del procedimento curo le donazioni e gli e gli atti di liberalità in genere.

Sono responsabile dell'Ufficio Protocollo. In qualità di referente per la gestione documentale e responsabile dell'Ufficio Delibere, ho progettato e realizzato la digitalizzazione del workflow delibere e determine dirigenziali, libro firma e repertorio contratti, richieste di autorizzazione per l'effettuazione di missioni e conseguenti rimborsi. Ho adeguato il protocollo informatico alle più recenti linee guida Agid, con integrazione della PEC.

In qualità di responsabile dell'Ufficio Delibere garantisco la regolarità amministrativa e formale degli atti proposti.

Partecipo agli incontri con le OO.SS., in qualità di componente della delegazione trattante datoriale.

Infine, sono componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari, sia per il comparto sia per la dirigenza medica.

ASST DI PAVIA - ITALIA

01/02/2026 - ATTUALE

DIRETTORE AD INTERIM SC PROVVEDITORATO ECONOMATO

Pianificazione e programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari, in coerenza con il fabbisogno aziendale.

Gestione delle procedure di gara (sotto e sopra soglia), inclusa predisposizione atti, capitolati e valutazione delle offerte. Utilizzo delle piattaforme di e-procurement

Supervisione della contrattualistica pubblica e gestione dei rapporti con fornitori e centrali di committenza.

Controllo della spesa e monitoraggio dei budget assegnati, con azioni di contenimento e ottimizzazione dei costi.

Garanzia della corretta applicazione della normativa (Codice dei Contratti Pubblici, trasparenza, anticorruzione).

Gestione e sviluppo delle risorse umane della struttura, con organizzazione delle attività e valutazione delle performance.

Supporto alla Direzione Strategica nella definizione delle politiche di acquisto e nella programmazione aziendale.

Gestione dei rischi operativi, audit interni/esterni e verifica della compliance amministrativo-contabile.

Monitoraggio del mantenimento dei requisiti di qualificazione di stazione appaltante

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

30/09/2013 - 31/01/2026

Predisposizione e monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (sezione del PIAO) , in collegamento e coordinamento con le SS.CC. coinvolte.

Reporting alla Direzione Generale, gestione delle segnalazioni impattanti sugli ambiti di prevenzione corruzione, trasparenza (gestione area amministrazione trasparente), violazione del Codice di comportamento.

Reporting ad ANAC, ORAC, RPCT di Regione Lombardia, Nvp e Collegio Sindacale.

Organizzazione e realizzazione di eventi formativi sui temi della legalità dell'etica e delle competenze amministrative.

Monitoraggio della trasparenza e dell'accesso agli atti, incluse istanze di riesame all'RPCT conseguenti a diniego di accesso civico generalizzato.

15/08/2022 - ATTUALE

SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ASST DI PAVIA

Sostituzione del Direttore Amministrativo, su richiesta, in particolare per l'attività deliberativa. Sino al 2021, sono stata stabilmente individuata quale Sostituta del Direttore Risorse Umane e Dipartimento Servizi Amministrativi in caso di assenza e/o impedimento del Titolare

19/12/2019 - ATTUALE

COORDINATORE DELL'UFFICIO PRIVACY ASST DI PAVIA

Assicuro il raccordo delle principali funzioni aziendali con il responsabile per la protezione del dato (soggetto esterno).

Coordino i gruppi di lavoro sui temi connessi al trattamento del dato

Evado richieste di parere qualora non sia necessario rivolgersi al Responsabile per la protezione del dato

Promuovo l'aggiornamento del registro dei trattamenti. Organizzo, d'intesa con il RPD, la formazione sul tema e partecipo agli audit del RPD

Redigo e propongo alla Direzione le procedure e gli atti amministrativi connessi al tema (modello organizzativo, privacy policy)

30/09/2015 - 01/06/2016

DIRIGENTE UOC ECONOMICO FINANZIARIA (FUNZIONE DI REFERENTE) ASST DI PAVIA

In assenza del Direttore di UOC, ho assunto temporaneamente la responsabilità della corretta tenuta della contabilità dell'Ente. Raccolta dati e predisposizione dei CET e del fascicolo di bilancio (valore della produzione CE 2015 pari a € 254.126.000). Responsabilità dei flussi informativi connessi al ruolo. Tenuta di rapporti con il Tesoriere e con il Collegio Sindacale. Monitoraggio tempi di pagamento e situazione debitoria e creditoria.

31/12/2014 - ATTUALE

INTERNAL AUDIT ASST DI PAVIA

In qualità di componente della funzione di internal audit, collaboro alla definizione del piano annuale di internal audit, così assicurandone il raccordo con il Piano anticorruzione (ora PIAO).

Eseguo gli audit programmati, secondo la metodologia definita dall'Internal audit di Regione Lombardia.

Sono inoltre componente del gruppo di audit interno per l'applicazione delle British Standard OHSAS 18001:2007 (citare certificazione)

14/12/2010 - 22/08/2015

DIRIGENTE UOS AFFARI GENERALI AZIENDA OSPEDALIERA DI PAVIA

Incarico di struttura semplice dell'UOS Affari Generali. Oltre alle responsabilità connesse al CVS, già descritte al punto precedente e quivi integralmente richiamate, ho gestito le complesse vicende della liquidazione coatta amministrativa di FARO, sia per gli aspetti di insinuazione del passivo sia per la conseguente necessità di gestire, in totale autoassicurazione, tutti i sinistri FARO (n.117) ma anche i sinistri RCT/O dell'ASST che rimase in autoassicurazione sino al 2013.

Ho inoltre svolto, in qualità di RUP, procedure aperte per l'affidamento di servizi quali: tesoreria, concessione distributori automatici, servizi socioeducativi, servizi assicurativi.

30/04/2009 - 30/01/2011

DIRIGENTE UFFICIO GARE ASST DI PAVIA

In qualità di dirigente dell'Ufficio gare ho svolto il ruolo di RUP occupandomi conseguentemente di:

Programmazione acquisti di beni e servizi. Pur non avendo formale responsabilità della Struttura, ho di fatto assunto la responsabilità dell'unità operativa, in assenza di altro dirigente formalmente incaricato.

Progettazione delle gare di appalto in raccordo con le funzioni maggiormente coinvolte (farmacie, servizi alberghieri, sanitari): raccolta fabbisogni, predisposizione capitolato speciale, definizione disciplinare di gara. Conduzione di gare d'appalto

Responsabilità dei flussi informativi connessi alla funzione (ANAC, Osservatori, Regione Lombardia).

Stipula contratti di appalto, responsabilità dell'esecuzione dei contratti.

Ordini e liquidazione di fatture

30/06/2008 - 29/04/2009

DIRIGENTE UFFICIO PROTEZIONE GIURIDICA ASL LODI

Coordinamento della struttura finalizzata a promuovere o favorire i procedimenti per il riconoscimento degli strumenti di tutela delle persone incapaci, in modo particolare, dello strumento dell'Amministrazione di Sostegno introdotto nel nostro ordinamento giuridico con la legge 6/2004.

31/08/2006 - 29/04/2009

DIRIGENTE UOS PROVVEDITORATO ECONOMATO, AFFARI LEGALI ASL DI LODI

Programmazione acquisti di beni e servizi. Progettazione e gestione delle gare d'appalto di beni e servizi in qualità di RUP. Responsabilità dei flussi informativi connessi alla funzione (ANAC, Osservatori, Regione Lombardia). Responsabilità della gestione dei contratti di appalto relativi a servizi alberghieri. Ordini e liquidazione di fatture.

In qualità di dirigente anche dell'area Affari legali e assicurativi, ho gestito con autonomia di ruolo e ausilio di collaboratori, le materie tipicamente assegnate al settore, con particolare riferimento a: supporto legale a tutte le funzioni ASL, sanitarie ed amministrative, gestione polizze assicurative, gestione sinistri,

Nel periodo dal 1 maggio 2007 al 31 dicembre 2007: consulenza, nell'ambito di convenzione tra Enti, a supporto dell'U.O.S. Approvvigionamenti dell'ASL della provincia di Pavia.

30/11/2004 - 30/08/2006

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROVVEDITORATO ECONOMATO-AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI ASL DI LODI

In assenza del Dirigente del servizio, ho svolto in qualità di RUP e con gestione delle risorse umane assegnate le attività tipiche dell'area acquisti: programmazione acquisti di beni e servizi; progettazione e gestione delle gare d'appalto di beni e servizi. Responsabilità dei flussi informativi connessi alla funzione (ANAC, Osservatori, Regione Lombardia). Responsabilità della gestione dei contratti di appalto relativi a servizi alberghieri e polizze assicurative. Ordini e liquidazione di fatture.

Nel periodo dal 1 maggio 2007 al 31 dicembre 2007: consulenza, nell'ambito di convenzione tra Enti, a supporto dell'U.O.S. Approvvigionamenti dell'ASL della provincia di Pavia

31/01/2000 - 30/08/2006

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO. DS A FAR DATA DAL 1/12/2004 ASL LODI

Assegnata al Dipartimento Amministrativo sino al 1 febbraio 2002, dove mi sono occupata di libera professione intramuraria e area a pagamento, in un periodo in cui i due istituti erano appena nati. Ho pertanto collaborato con il Direttore di Dipartimento ai fini di organizzare le attività amministrative necessarie per regolamentare i processi autorizzativi e la reportistica.

A far data dal febbraio 2002, a seguito della riorganizzazione conseguente allo scorporo delle attività confluite nell'Azienda Ospedaliera di Lodi sono state assegnate al Provveditorato Economato-Affari Legali ed Assicurativi, ove ho svolto i compiti elencati al punto precedente.

28/02/1999 - 30/01/2000

CO.CO.CO PROGEA

Ho lavorato presso il Controllo di Gestione dell'allora ASL Pavia occupandomi dell'impostazione della reportistica per centro di costo e del processo di budget nonché del flusso 28/SAN.

31/08/1998 - 27/02/1999

STAGE ASL PAVIA

Stage retribuito di 6 mesi presso l'Ufficio Controllo di Gestione dell'ASL di Pavia, ove ho collaborato al processo di budget fornendo supporto al Dirigente nella stesura di report e nell'elaborazione di dati.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (101/110)- UNIVERSITÀ DI PAVIA

Indirizzo Pavia, Strada Nuova

MASTER IN CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO FINANZIARIO DI IMPRESA, RILASCIATO DAL CONSORZIO PAVESE PER GLI STUDI POST-UNIVERSITARI-SETTEMBRE 1998- CONSORZIO PAVESE PER GLI STUDI POSTUNIVERSITARI

MILANO

CORSO DIAS INTEGRATIVO AFSSL 2103 - ANNO 2021- POLIS LOMBARDIA

FORMAZIONE MANAGERIALE PER RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA RILASCIATO IL 29/06/2017 N.5585 (SC1602)- EUPOLIS AFSSL

AUDITOR/LEAD AUDITOR-ISO 45001:2018- CONSULEO, ANNO 2022. CORSO 40 ORE

MILANO

POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI, 36 ORE. ANNO 2008- IREF LOMBARDIA, PROGETTO FSE 421758

MILANO

CORSO DI AGGIORNAMENTO PER DIRIGENTI E FUNZIONARI AMMINISTRATIVI DELLE AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE DELLA REGIONE LOMBARDIA- IREF, CODICE ED. SDS 0814/AI, ANNO 2008

CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PNRR M6 C2 - 2.2 C (2501BE) -4° SESSIONE - 2° EDIZIONE- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

● **COMPETENZE**

Elevata padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) | Ottima capacità di fruizione dei comuni applicativi come browser, social network e cloud storage | Quotidiano utilizzo delle applicazioni di gestione documentale e ERP

● **PROGETTI**

01/03/2023 - ATTUALE

PNRR, attività di controllo Partecipo ad un gruppo di lavoro, in fase di avvio, che ha il compito di costruire il sistema dei controlli, di II e III livello sulle progettualità PNRR di ASST Pavia.

● **HOBBY E INTERESSI**

Oltre al lavoro... Nel tempo libero mi piace stare in famiglia e condividere il buon cibo con gli amici.

Pratico pilates e mi piace camminare in montagna.

Sono donatrice AVIS

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Risorse assegnate e autonomia dirigenziale

Le competenze e l'esperienza maturate mi consentono di gestire attività complesse che richiedono capacità di coordinamento delle risorse umane e sviluppo di soluzioni organizzative efficaci. Sono naturalmente orientata al problem solving e al lavoro di squadra.

Gestisco team oltre 30 persone, con competenze e profili professionali differenti, gestisco un budget annuale mediamente pari a 15 milioni di euro, relativo a beni e servizi sanitari e non sanitari, inclusa la gestione del fondo rischi in autoassicurazione e del fondo incentivi per le funzioni tecniche.

Svolgo i compiti assegnati con elevata autonomia decisionale e gestionale, anche in virtù di deleghe di potere che mi consentono l'adozione autonoma di atti a rilevanza esterna (determine) e la gestione diretta della spesa.

I ruoli di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (sino a gennaio 2026), nonché di referente per l'Ufficio Privacy e per le attività di Audit, mi permettono di avere una visione trasversale e integrata dei processi aziendali, sanitari, sociosanitari e amministrativi. Ciò comporta un confronto quotidiano con i Direttori e coordinatori, finalizzato alla pianificazione delle attività, all'individuazione preventiva delle criticità e alla promozione di un approccio multidisciplinare.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le finalità di cui all'informativa ricevuta

Pavia, 01/04/2026