

CURRICULUM VITAE

SILVIA PAGANI

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Ruolo rivestito
- 11 Gennaio 2021 – attualmente**
- ASST BRIANZA**, via SS. Cosma e Damiano n. 10, 20871 Vimercate
Azienda Socio Sanitaria Territoriale
- Collaboratore Amministrativo Professionale**
Incarico di funzione organizzativa dall'1 marzo 2026
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Settore Concorsi
Gestione *turn over* del personale e richieste copertura posti vacanti;
Gestione integrale (dall'indizione all'esito) delle procedure concorsuali e delle diverse forme di reclutamento *ex lege* previste (avvisi a tempo determinato, avvisi di mobilità, procedure per assunzioni disabili e categorie protette ex L. 68/1999, procedure per assunzioni attraverso il Centro per l'Impiego ex art. 16 L. 56/1987, procedure per il conferimento di incarichi libero professionali, avvisi per il conferimento di incarichi di Direttore di Struttura Complessa, procedure per la stabilizzazione del personale precario);
Redazione atti amministrativi connessi all'attività sopradescritta;
Gestione post concorsuale delle graduatorie di titolarità dell'Azienda e delle richieste di graduatorie di altre Aziende;
Redazione di note di assunzione e di provvedimenti di proroga contrattuale;
Gestione richieste di nulla osta per l'assunzione dei disabili e delle richieste di computo di personale divenuto disabile in costanza di servizio;
Partecipazione alla redazione, disamina e applicazione di protocolli con altre Aziende sanitarie per la gestione di concorsi congiunti;
Gestione dei rapporti con le Università e con Regione Lombardia per le assunzioni degli specializzandi;
Gestione delle richieste di accesso agli atti.
- Periodo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Ruolo rivestito
- Gennaio 2016 – Dicembre 2020**
- CONSULENZA LEGALE E COLLABORAZIONE ESTERNA**
Legale
- Avvocato libero professionista**
Consulenza in materia di diritto civile e commerciale, con *focus* su regolamentazione privacy (GDPR 679/2016), contrattualistica aziendale e gestione dei crediti non performanti - NPL, dalla fase di disamina sino a quella esecutiva.
Collaborazione esterna con studi legali, nel campo della responsabilità civile e delle assicurazioni.
- Periodo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Gennaio 2015 - Dicembre 2015**
- SCANIA FINANCE ITALY S.P.A.**, via Lombardini n. 13, 20143 Milano
Società Finanziaria
- Legal and Credit Specialist:**
Redazione e revisione periodica della contrattualistica aziendale;
Monitoraggio del portafoglio clienti e gestione degli insoluti;
Gestione interna ed autonoma dei reclami;
Gestione della fase pre-contenziosa nei confronti di clienti e garanti;
Valutazione dei crediti in sofferenza da segnalare a Banca d'Italia;
Gestione della fase contenziosa, sia penale che civile, attraverso l'attività di coordinamento e controllo degli studi legali esterni mandatari;
Gestione autonoma delle procedure concorsuali, con redazione, deposito e monitoraggio delle istanze di rivendica e di ammissione al passivo fallimentare;
Gestione accertamenti richiesti dalle Autorità (DIA, G.d.F., Polizia di Stato, etc...);
Collaborazione costante con il *risk manager* per l'attuazione della compliance aziendale,

con particolare riferimento al rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, ed in materia di AML.

• Periodo

Aprile 2011 - Dicembre 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo rivestito

AVV. ANTONINO SALSONE, via Vittorio Emanuele II n. 26, 20900 Monza
Studio Legale

Avvocato collaboratrice nel settore del diritto civile, commerciale e societario, con particolare *focus* su contrattualistica aziendale e gestione del credito societario, dalla fase di tutela a quella di recupero, mediante trattative stragiudiziali ovvero tramite l'instaurazione di procedure esecutive e/o concorsuali (fallimenti, concordati, amministrazioni straordinarie).

• Periodo

Gennaio 2008 - Marzo 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo rivestito

AVV. SIMONE TACITO ZANONI, via F. Magellano n. 21, 20900 Monza
Studio Legale

Praticante avvocato (sino al 25 novembre 2008) e Avvocato collaboratrice nel settore del diritto civile, con attività espletata prevalentemente nel ramo del recupero del credito, della responsabilità civile (r.c.a, responsabilità professionale di sindaci e amministratori, malpractice medica, etc...) e del diritto di famiglia.

• Periodo

Settembre 2005 - Dicembre 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo rivestito

AVV. SABINA PALOMBO, via De Amicis n. 9, 20900 Monza
Studio Legale

Praticante avvocato nel settore del diritto civile e tributario.

ISTRUZIONE E TITOLI

• Data, titolo e Istituto

Novembre 2008

Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**
Corte d'Appello di Milano

• Data, Titolo e Istituto

Luglio 2005

Laurea Magistrale in **Giurisprudenza** (votazione **110/110**)
Università degli Studi di Milano

• Data, Titolo e Istituto

Luglio 1999

Diploma di Liceo Scientifico
Collegio Ballerini di Seregno (MB)

LINGUE STRANIERE

Inglese (certificazione livello B2)

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (ULTIMI 5 ANNI)

- *“Il pubblico impiego alla prova delle riforme: aspetti contrattuali e nuova disciplina dei concorsi nelle Regioni ed Enti Locali”* – 01.10.2021, Formazione Maggioli;
- *“La gestione operativa dei concorsi pubblici dopo il D.L.n. 36/2022 (c.d. Decreto PNRR 2)”* – 12.07.2022, Formazione Maggioli;
- *“Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”* – 19.02.2024 ASST Brianza;
- *“Il contratto Nazionale di Lavoro della Dirigenza Sanitaria 2019-2021”* – 27.03.2024, ATS Brianza;
- *“Sicurezza Informatica: Cyber Challenge 2024”* - 13.09.2024, ASST Brianza;
- *“Prevenzione della corruzione in ambito sanitario”* – 30.12.2024, ASST Brianza;
- *“I contratti di apprendistato e di formazione e lavoro nella p.a.”* – 14.02.2025, PA Academy;
- *“Intelligenza Artificiale generativa nelle aziende sanitarie pubbliche”* – 19.11.2025, ASST Brianza;
- *“Il nuovo CCNL Comparto Sanità”* – 01.12.2025, ATS Brianza;
- *“Il codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici”* – 10.12.2025, ASST Brianza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'aver prestato attività lavorativa all'interno di studi legali, di una società internazionale e, da ultimo, di un ufficio di discrete dimensioni, mi ha consentito di sviluppare eccellenti capacità relazionali con i colleghi. Pur ritenendo necessario un elevato grado di autonomia, reputo imprescindibile e costruttivo il confronto professionale, nell'ottica di un costante perfezionamento dei risultati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di gestione delle scadenze ed organizzazione del tempo a disposizione.
Capacità di gestione dello stress.
Buone doti di coordinamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac Os.
Buon utilizzo del pacchetto Microsoft Office: word, excel e outlook.
Buon utilizzo dei programmi gestionali AS400, Legal System, Alex Pro e Ge.Co./Ison.

PATENTE

Patente B – Automunita.

AUTOCERTIFICAZIONE E AUTORIZZAZIONE DATI PERSONALI

La sottoscritta dichiara che le informazioni indicate 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.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279).

Nova Milanese, 10 maggio 2026

F.to Silvia Pagani