

La sottoscritta autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento dei dati contenuti nel presente documento.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSI ROSSANA
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare di Posizione Organizzativa presso la Direzione Generale Welfare - UO Affari Generali

Posizione giuridica ed economica: D1 - D3

Profilo professionale: Funzionario Affari Legislativi e Legali

■ Dal 1° gennaio 2019 Titolare di Posizione Organizzativa di alta professionalità denominata "Analisi delle tematiche giuridiche e coordinamento interdirezionale e istituzionale"

Attività svolte direttamente:

- Supporto al Dirigente nella predisposizione di proposte di nuovi atti normativi e modifiche della legislazione vigente di interesse per la Direzione e nel raccordo operativo con i competenti uffici Presidenza per l'attività di drafting ai pdl proposti.
- Studio e analisi degli istituti giuridici dei CCNL del personale dirigenziale e del comparto della sanità anche alla luce degli orientamenti e della pareristica ARAN, anche in raccordo con i competenti uffici della Presidenza.
- Studio e analisi degli affari legali di peculiare complessità di competenza della direzione anche al fine della trattazione in occasione di specifiche Aree tematiche presso i competenti uffici giuridici della Presidenza.
- Supporto al dirigente e alla Commissione, istituita per la formazione della rosa di candidati ai sensi del d.lgs. 171/2016, nella gestione delle procedure per la nomina delle Direzioni Generali delle aziende sanitarie, cura dei successivi adempimenti finalizzati alla sottoscrizione dei contratti.
- Partecipazione ai procedimenti e supporto alle relative Commissioni per la formazione degli elenchi dei soggetti idonei a ricoprire la carica di Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio-sanitario delle strutture sanitarie e disamina delle tematiche giuridiche agli stessi connessi.
- Studio della normativa nazionale e regionale in materia di nomine, incompatibilità e inconfiribilità ai fini delle nomine delle Direzioni generali strategiche aziendali e dei successivi adempimenti per la sottoscrizione dei contratti.
- Studio delle problematiche relative al rapporto contrattuale del direttore generale delle strutture sanitarie pubbliche con particolare riferimento al procedimento per la valutazione degli obiettivi, alle verifiche stabilite dalla legge e alle procedure da porre in essere al fine di verificare situazioni che possano incidere sul vincolo di fiduciarità.
- Controllo di legittimità formale sugli atti di competenza della Direzione ai sensi di quanto previsto dalla DGR 5661/2016.
- Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività di competenza delle strutture che afferiscono alla U.O.

- Studio e analisi delle problematiche relative al riconoscimento della personalità giuridica di Associazioni, Fondazioni ed altri enti di carattere privato e alle eventuali modifiche statutarie in raccordo con i competenti uffici della Presidenza.
- Supporto alle Strutture della Direzione nell'elaborazione degli atti amministrativi complessi anche in raccordo con il consigliere giuridico della direzione.
- Redazione di schede e pareri nelle materie di competenza.
- Supporto al Dirigente nell'approfondimento - anche al fine di chiedere l'attivazione di una verifica amministrativa ai sensi di quanto disposto dalla l.r. 17/2014 - delle segnalazioni anonime e non che pervengono in direzione, inerenti l'attività e la gestione delle strutture sanitarie lombarde anche in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Laurea in Giurisprudenza
- Conoscenza della normativa sanitaria nazionale e regionale e delle regole di funzionamento del SSR
- Conoscenza del diritto amministrativo
- Esperienza nella redazione di atti amministrativi
- Conoscenza dei documenti di programmazione regionale
- Attitudine alla soluzione di problemi
- Capacità relazionali e di rapporti

Posizione precedente:

■ Dal 1° luglio 2009 al 31 dicembre 2018 (incarichi rinnovati senza soluzione di continuità)

Titolare di Posizione Organizzativa di professionista denominata "Analisi delle tematiche giuridiche e raccordo interdirezionale e istituzionale"

Attività svolte direttamente:

- Supporto al dirigente nella gestione delle procedure per la nomina delle Direzioni Generali delle aziende sanitarie e cura dei successivi adempimenti finalizzati alla sottoscrizione dei contratti.
- Partecipazione ai procedimenti per la formazione degli elenchi dei soggetti idonei a ricoprire la carica di Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio-sanitario delle strutture sanitarie e disamina delle tematiche giuridiche agli stessi connessi.
- Esame e studio degli affari legali di particolare complessità giuridiche complesse. Supporto al Dirigente per gli adempimenti dell'attività conseguente agli esiti delle questioni giuridiche affrontate nelle Aree Tematiche presso la DC Legale, Legislativo, Istituzionale e Controlli della Presidenza.
- Supporto al Dirigente nella predisposizione di proposte di nuovi atti normativi e modifiche della legislazione vigente di interesse per la direzione in raccordo operativo con la DC Legale, Legislativo, Istituzionale e Controlli della Presidenza per l'attività di drafting ai pdl proposti.
- Supporto alle strutture della Direzione nell'elaborazione degli atti amministrativi giuridicamente complessi anche in raccordo con i competenti uffici della Presidenza.
- Cura dell'attività istruttoria relativa al riconoscimento della personalità giuridica di Associazioni, Fondazioni ed altri enti di carattere privato in raccordo con la DC Legale, Legislativo, Istituzionale e Controlli della Presidenza.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Laurea in Giurisprudenza
- Conoscenza della normativa sanitaria nazionale e regionale e delle regole di funzionamento del SSR
- Conoscenza del diritto amministrativo
- Esperienza nella redazione di atti amministrativi
- Conoscenza dei documenti di programmazione regionale
- Attitudine alla soluzione di problemi
- Capacità relazionali e di rapporti

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2007 – Giugno 2009

Regione Lombardia

Direzione Generale Sanità - UO Coordinamento istituzionale, rapporti ssr e giuridico legislativo ruolo

Prima funzionario e dal 1° maggio 2008 titolare di Posizioni Organizzative con le seguenti mansioni:

- *esame e studio delle questioni giuridiche di particolare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Direzione Generale.*
- *Supporto al Direttore e al Dirigente per l'approfondimento delle questioni trattate dalle aree giuridiche tematiche di riferimento in raccordo con le strutture della Direzione Generale Sanità e competenti strutture della Presidenza.*
- *Redazione di schede, pareri, proposte di atti giuridicamente complessi.*

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 2006 – Settembre 2007

Regione Lombardia

Direzione Generale Sanità - UO Coordinamento istituzionale, rapporti ssr e giuridico legislativo comando

- *esame e studio delle questioni giuridiche di particolare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Direzione Generale.*
- *Supporto al Direttore e al Dirigente per l'approfondimento delle questioni trattate dalle aree giuridiche tematiche di riferimento in raccordo con le strutture della Direzione Generale Sanità e competenti strutture della Presidenza.*

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio 2006 – Giugno 2006

Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile" di Vimercate

Presidio Ospedaliero di Vimercate – U.O.C. Gestione degli Approvvigionamenti

ruolo

Approfondimento e studio di questioni giuridiche connesse alla predisposizione di atti relativi all'acquisto di beni e servizi dell'azienda e delle relative procedure ad evidenza pubblica; predisposizione di bandi, capitolati, contratti, svolgimento di tutte le attività connesse all'esecuzione del contratto.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 2004 – Luglio 2005

Regione Lombardia

Direzione Generale Sanità – staff del Direttore Generale

Tempo determinato

Supporto giuridico al Direttore Generale per la disamina e l'approfondimento di questioni giuridicamente complesse di interesse della Direzione con predisposizione di schede, pareri e predisposizioni di atti.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2002 - Aprile 2004
 Studio Legale Associato Belvedere
 Milano - piazza Duse 3
 Legale

Avvocato

Durante l'esercizio dell'attività forense - condotto essenzialmente nell'ambito del diritto amministrativo - in favore di società, pubbliche amministrazioni e persone fisiche nell'ambito degli appalti, dell'urbanistica e dell'edilizia ho svolto, con responsabilità crescenti, le seguenti attività:

- redazione di contratti e pareristica stragiudiziale
- studio ed elaborazione di atti giudiziari
- impostazione e svolgimento di attività di udienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 1998
 Università Cattolica S. Cuore di Milano

Tesi di laurea in Giustizia Costituzionale (relatore Prof. Vittorio Angiolini) dal titolo: "*Giudizio Cautelare, Giudizio Costituzionale*".
 Laurea in Giurisprudenza

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Dicembre 2002
 Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Milano

LINGUE

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA (4)

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buona
 Buona

- Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Conoscenze informatiche, acquisite in ambito lavorativo, di Office e sistema operativo Windows oltre agli applicativi informatici per la gestione delle procedure specifiche regionali (Lotus Notes ed Edma) Internet Explorer.

COMPETENZE DISTINTIVE

L'esperienza maturata nel corso degli anni presso la Direzione Generale Welfare, in coerenza con la formazione culturale acquisita, mi ha permesso di affrontare sia individualmente che quale componente di Gruppi di lavoro (a titolo di esempio GdL per la valutazione di candidature finalizzate alla nomina in commissioni regionali (apparecchiature sanitarie ad alta tecnologia), per selezioni interne di mobilità o nel supporto alle Commissioni ispettive Istituite ai sensi della normativa regionale), questioni giuridiche di particolare complessità relative al sistema sanitario. Con particolare riferimento all'attività inerente alle procedure per la nomina e la formazione rispettivamente della rosa dei candidati e degli elenchi regionali delle direzioni strategiche, l'attività negli anni è mutata in coerenza con le modifiche legislative introdotte a livello nazionale. In particolare nelle ultime selezioni ho affiancato le commissioni deputate alle relative selezioni e il dirigente nel processo di valutazione. La professionalità maturata è quindi contraddistinta anche dalla capacità di lavorare in team, capacità di iniziativa, capacità di organizzazione e capacità di analisi e soluzione dei problemi.

Il presente curriculum formativo e professionale è redatto ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Milano, 15 luglio 2021

F.to Rossana Rossi

