



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUSSO VITTORIO**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- **Dal 03/07/2025** Dirigente amministrativo di ruolo presso l'Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario lombardo, in qualità di dirigente amministrativo con incarico di Direttore della SC Giuridico e Risorse Umane.
- **Dal 15/04/2025**, Dirigente amministrativo di ruolo presso l'Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario lombardo, in qualità di dirigente amministrativo con incarico di sostituzione del Direttore della SC Giuridico e Risorse Umane.
- **Dal 01/03/2025** in posizione di comando presso l'Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario lombardo, in qualità di dirigente amministrativo con incarico di sostituzione del Direttore della SC Giuridico e Risorse Umane.
- **Dal 05/03/2024 al 28/02/2025** in posizione di comando presso la Giunta Regione Lombardia DG Welfare, in qualità di Dirigente della Struttura Personale e Professioni SSR.
- **Dal 01/01/2021 al 04/03/2024** Dirigente Amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, San Fermo della Battaglia (CO), in servizio presso la U.O.C. Gestione Risorse Umane.
- **Dal 14/11/2019** iscritto nell'Elenco Nazionali degli Organismi Indipendenti di Valutazione Fascia Professionale 1;
- **Dal 01/11/2016 al 31/12/2020** Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato Cat. D, presso la Giunta Regionale Lombardia - **Direzione Generale Welfare** Unità Organizzativa Istituzionale, **Struttura "Personale Professioni del SSN"**
- **Dal 15/10/2013 al 31/10/2015** Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato Cat. D, presso la Giunta Regionale Lombardia - Direzione Generale Sanità Unità Organizzativa Rapporti Istituzionali, Giuridico-Legislativo, personale e Medicina convenzionata territoriale **Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie"**
- **Dal 01/09/2012 al 14/10/2013** Collaboratore Amministrativo di ruolo presso l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna di Sondrio, **in posizione di comando presso la Giunta Regionale Lombardia - Direzione Generale Sanità Unità Organizzativa Rapporti Istituzionali, Giuridico-Legislativo, personale e Medicina convenzionata territoriale Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie"**
- **Dal 01/01/2012 al 31/08/2012** Collaboratore Amministrativo di ruolo presso l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna di Sondrio **in posizione di comando presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza di Milano – USS Politiche del Personale**
- **Dal 01/03/2007 al 31/12/2011** Collaboratore Amministrativo di ruolo presso l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna di Sondrio

INCARICHI RIVESTITI:

Presso l' Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario Lombardo:

- Dirigente amministrativo con incarico di Direttore della SC Giuridico e Risorse Umane.

Presso la Direzione Generale Welfare- Regione Lombardia:

- Dirigente Responsabile della Struttura "Personale e Professioni del SSN"

Presso l'Azienda Socio Sanitaria Lariana:

Dirigente Amministrativo presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane, referente delle Relazioni Sindacali Aziendali e Ufficio rilevazione presenze assenze

Dal 01/01/2019 al 31/12/2020

Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia

titolare della P.O. denominata: Supporto giuridico alla attività della unità' organizzativa controllo di gestione e personale e gestione profili professioni sanitarie

Missione:

Supporto alla redazione degli atti giuridicamente complessi nelle materie di competenza della Unità Organizzativa.

Supporto al dirigente della U.O. nella gestione degli interventi di controllo e di supervisione attivati a seguito di esposti/notizie di stampa, in raccordo con la U.O. Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e privacy, ed il Consigliere Giuridico della direzione.

Formulazione di risposte a interrogazioni e interpellanze consiliari, predisposizione di provvedimenti correlati a mozioni consiliari.

Supporto al dirigente della U.O. in ordine alla gestione dei profili delle Professioni Sanitarie del SSN con particolare riguardo:

alla cura degli adeguamenti normativi nazionali in raccordo con il Ministero della Salute e l'Osservatorio delle Professioni Sanitarie;

gestione dell'attività istruttoria regionale relativa alla procedura di riconoscimento dell'equivalenza dei titoli di studio del pregresso ordinamento di cui al D.P.C.M 26 luglio 2011 nell'ambito delle professioni sanitarie; compresa la partecipazione ai tavoli Ministeriali in materia e alle Conferenze dei Servizi indette dal Ministero della Salute.

Supporto giuridico al dirigente della U.O. in ordine agli aspetti contrattuali del personale del Comparto e della Dirigenza del SSN, nonché supporto alla gestione degli adempimenti in materia di personale ai sensi delle vigenti normative nazionali e regionali.

Dal 1/03/2016 al 31/12/2018

Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia

titolare della P.O. denominata: Professioni sanitarie e supporto giuridico in ordine alle tematiche inerenti il personale del sistema sociosanitario lombardo

Missione:

- Supporto al dirigente della Struttura in ordine all'attuazione del processo di riforma socio sanitaria di cui alla legge regionale 11/08/2015 n.23 con particolare riferimento, alla predisposizione degli atti organizzativi di competenza della Struttura inerenti il personale delle ASST e ATS
- Supporto al dirigente di Struttura in ordine alla gestione dei profili delle Professioni Sanitarie del SSN con particolare riguardo, alla cura degli adeguamenti normativi nazionali in raccordo con il Ministero della Salute e l'Osservatorio delle Professioni Sanitarie
- gestione dell'attività istruttoria regionale relativa alla procedura di riconoscimento dell'equivalenza dei titoli di studio del pregresso ordinamento di cui al D.P.C.M 26 luglio 2011 nell'ambito delle professioni sanitarie; compresa la partecipazione ai tavoli Ministeriali in materia e alle Conferenze dei Servizi indette dal Ministero della Salute
- Supporto giuridico al dirigente di Struttura in ordine agli aspetti contrattuali del personale del Comparto e della Dirigenza del SSN, nonché supporto alla gestione degli adempimenti in materia di personale ai sensi delle vigenti normative nazionali e regionali.

Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia

Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, giuridico-legislativo, personale e medicina convenzionata territoriale

Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie"

Dal 01/12/2013 al 31/03/2016

titolare della P.O. denominata: Sistema Lombardo di ECM/CPD, rapporti con l'università, professioni sanitarie e osservatorio scuole specialità

Missione:

- Predisposizione, revisione e verifica attuazione protocollo di intesa fra Università e Regione Lombardia in attuazione della Legge Regionale n. 33/2009
- Predisposizione schema tipo convenzioni rapporti tra aziende ospedaliere ed Università per la formazione medica specialistica
- Rapporti con la Presidenza per lo sviluppo dei rapporti con le Università
- Rapporti con i competenti Ministeri per le materie di competenza
- Coordinamento delle attività connesse al funzionamento, sviluppo ed implementazione del sistema lombardo di educazione continua in medicina
- Individuazione dei fabbisogni formativi delle professioni mediche e dei medici in formazione specialistica e definizione della loro copertura, in raccordo con i rappresentanti delle Università

- Coordinamento delle attività dell'Osservatorio Regionale per la formazione medico specialistica e supporto nel monitoraggio e nella valutazione degli standard qualitativi delle scuole di specializzazione e dei corsi di laurea delle professioni sanitarie
- Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi collegati alle autorizzazioni dei corsi di laurea delle professioni sanitarie

Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia

Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, giuridico-legislativo, personale e medicina convenzionata territoriale

Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie"

Dal 15/10/2013 al 30/11/2013:

MISSIONE:

Coadiuvare la Struttura nel coordinamento delle attività legate al Sistema Lombardo di ECM/CPD, e a quelle attinenti i rapporti tra le Aziende Ospedaliere ed Università per la formazione medico specialistica e dei corsi di laurea delle professioni sanitarie.

Cura l'attività istruttoria regionale nell'ambito della procedura nazionale di cui al D.P.C.M. 26 luglio 2011, per il riconoscimento dell'equivalenza ai diplomi universitari dell'area sanitaria dei titoli del pregresso ordinamento:

- verifica della congruenza della documentazione presentata per il riconoscimento dei titoli con i parametri ministeriali;
- redazione atti amministrativi, compilazione schede individuali;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni;
- rapporti con gli istanti e i cittadini.

Collabora, nell'ambito delle proposte Ministeriali relative all'istituzione di nuovi profili professionali in ambito Sanitario:

- studio del profilo;
- valutazione dell'impatto in ambito regionale;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni e le altre Istituzioni interessate.

Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia

Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, giuridico-legislativo, personale e medicina convenzionata territoriale

Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie"

Dal 1/09/2012 al 14/10/2013:

Collabora all'attività istruttoria regionale nell'ambito della procedura nazionale di cui al D.P.C.M. 26 luglio 2011, per il riconoscimento dell'equivalenza ai diplomi universitari dell'area sanitaria dei titoli del pregresso ordinamento:

- verifica della congruenza della documentazione presentata per il riconoscimento dei titoli con i parametri ministeriali;
- redazione atti amministrativi, compilazione schede individuali;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni;
- rapporti con gli istanti e i cittadini.

Collabora, nell'ambito delle proposte Ministeriali relative all'istituzione di nuovi profili professionali in ambito Sanitario:

- studio del profilo;
- valutazione dell'impatto in ambito regionale;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni e le altre Istituzioni interessate.

Supporto tecnico giuridico per la Segreteria del Collegio Arbitrale per la Medicina Generale e la Pediatria.

Dal 1/1/2012 al 31/08/2012

Presso Azienda Regionale Emergenza Urgenza- AREU

USS Politiche del Personale

Missione

Garantire una corretta ed uniforme amministrazione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Azienda per quanto riguarda gli istituti di carattere giuridico contemplati dal contratto di lavoro e dalla legge.

Collabora alle attività legate al trattamento giuridico del personale comprendente anche l'ufficio di segreteria, l'ufficio rilevazione presenze e l'ufficio concorsi:

- predispone le procedure inerenti l'assunzione di personale, a tempo determinato e a tempo indeterminato, ovvero tutti gli atti propedeutici e successivi alla effettuazione delle selezioni pubbliche;
- gestisce i contratti individuali di lavoro;
- gestisce l'applicazione del CCNL e CCIA parte giuridica;

- cura l'aggiornamento del fascicolo personale di tutti i dipendenti dell'Azienda;
- predisporre le procedure per esonero per motivi di salute;
- cura il corretto utilizzo di permessi vari e la corretta fruizione di benefici previsti dalle Leggi (104/1992 e 53/2000)
- predisporre le procedure per i provvedimenti disciplinari;
- sovraintende alla corretta predisposizione dei dati FLUPER e tempestivo invio;
- cura l'intera gestione del controllo fiscale per i dipendenti assenti per malattia.
- assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale anche in relazione al Codice Etico Aziendale, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.

Dal 01/06/2010 ala 31/12/2011,

Presso A.O. della Valtellina e della Valchiavenna:

Struttura Complessa Risorse Umane e Formazione

Titolare di Posizione Organizzativa Aziendale denominata:

Risorse Umane– Stato Giuridico

Missione:

Garantire una corretta ed uniforme amministrazione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Azienda per quanto riguarda gli istituti di carattere giuridico contemplati dal contratto di lavoro e dalla legge.

- Coordina l'attività del trattamento giuridico del Personale comprendente l'ufficio di segreteria, l'ufficio rilevazione presenze e l'ufficio concorsi
- gestisce la dotazione organica dell'Azienda ed i Piani di assunzione annuali;
- predisporre le procedure inerenti l'assunzione di personale, a tempo determinato e a tempo indeterminato, ovvero tutti gli atti propedeutici e successivi alla effettuazione delle selezioni pubbliche;
- gestisce i contratti individuali di lavoro;
- gestisce l'applicazione del CCNL e CCIA parte giuridica;
- cura l'aggiornamento del fascicolo personale di tutti i dipendenti dell'Azienda;
- predisporre le procedure per esonero per motivi di salute;
- cura il corretto utilizzo di permessi vari e la corretta fruizione di benefici previsti dalle Leggi (104/1992 e 53/2000)
- predisporre le procedure per i provvedimenti disciplinari;
- sovraintende alla corretta predisposizione dei dati FLUPER e tempestivo invio;
- cura l'intera gestione del controllo fiscale per i dipendenti assenti per malattia.
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale anche in relazione al Codice Etico Aziendale, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.
- Predisporre entro marzo il programma ferie per la fruizione dell'anno e ne controlla il rispetto, evitando oneri economici derivanti all'Azienda dal trascinarsi di residui.
- Su delega del Direttore di Struttura complessa compila le schede di valutazione del personale nell'interesse della Direzione attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta tassativamente i termini di consegna.
- Vigila sul corretto uso, da parte del personale assegnato alla Sezione, del lavoro straordinario garantendo la preventiva autorizzazione dello stesso

Dal 1/10/2010 al 31/12/2011, (incarico ad interim)

Titolare di Posizione Organizzativa Aziendale denominata:

Ufficio Legale

Missione:

La posizione organizzativa inerente il Servizio Affari Legali e Contenzioso è preposta al coordinamento delle attività prettamente attinenti al contenzioso aziendale, per tale attività si avvale della collaborazione di personale amministrativo cui fornisce istruzioni. Svolge attività di supporto al Direttore del servizio relativamente alla organizzazione di attività, alla gestione dei processi attinenti la propria area di attività, al coordinamento del personale assegnato all'ufficio.

- coordina il personale dell'Ufficio Legale, applicando le direttive impartite dal Direttore del Servizio
- segue il recupero dei crediti in fase giudiziale;
- segue le conciliazioni davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro per vertenze di lavoro, predisponendo in accordo con il Dirigente le memorie difensive ed eventualmente sostituendo, innanzi al Collegio di Conciliazione, il Dirigente in caso di impedimento;
- gestisce le dichiarazioni del terzo ex art. 547 c.p.c.;
- istruisce le richieste di tutela legale dei dipendenti ex art. 26 C.C.N.L. Comparto sanità 19.4.1999 e ex art. 25 C.C.N.L. Dirigenza 1998-2001;
- sovrintende all'istruzione e perfezionamento dei provvedimenti di convenzionamento, sia attivi che passivi;
- supporta e sovrintende il responsabile dell'Ufficio in materia di politiche sulla privacy;
- sovraintende alla registrazione dei contratti e scritture private presso l'Ufficio del Registro;
- assicura l'adempimento dei doveri da parte del personale in servizio, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, anche in relazione al Codice Etico aziendale;
- predisporre il programma ferie per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto, evitando oneri economici derivanti all'Azienda dal trascinarsi di residui;
- supporta il Dirigente responsabile nella stesura di pareri alla Direzione Strategica e alle Direzioni dei Servizi;

- supervisiona il controllo e l'aggiornamento del data base regionale;
- è responsabile delle azioni di surroga nei confronti di terzi per il recupero di somme;
- sostituisce il Direttore nell'attività giudiziale qualora non vi siano preclusioni dettate dalla normativa;
- cura i rapporti con le Cancellerie e gli avvocati esterni;
- gestisce il rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- collabora con il Dirigente nella gestione dei procedimenti disciplinari (funzione che verrà mantenuta dal Servizio fino all'adozione del P.O.A.).

Dal 1/03/2007 al 31/05/2010,
Struttura Complessa Risorse Umane e Formazione
Servizio Personale – Referente Ufficio Giuridico

Sino al 31/12/2011 sono stato altresì designato quale:

- Responsabile Pda-Pdr progetto SISS –AOVV.
- Referente Aziendale Fluper e Conto Annuale Monitoraggio Trimestrale parte giuridica, progetto Perla -Rilevazione (assenze).
- Segretario in numerose Commissioni di Concorsi pubblici per la nomina di dirigenti medici (direttori di struttura complessa, dirigenti di 1°livello), nonché per dirigenti dell'area tecnico amministrativo professionale.

Istruzione e formazione

ISTRUZIONE:

- ☐ Abilitazione alla Professione di Avvocato
- ☐ Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Prima lingua

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
buono
Sufficiente
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
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.

Buone capacità organizzative in ambito sanitario con particolare riguardo alla organizzazione e la gestione delle Risorse Umane nel quale ritengo di aver raggiunto un buon grado di autonomia nella gestione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buono utilizzo delle principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Internet Explorer, Outlook ecc.)

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Vittorio Russo,
ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il sottoscritto 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 e la pubblicazione, nel sito Aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale."

Firma

Vittorio Russo

Milano 04/07/2025