



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROTTOLI ELISA MARIA

Email

elisa.rottoli@acsslombardia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 16.12.2022 a tutt'oggi

In servizio presso ACSS - Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo
Ente del SSN

Dirigente amministrativo con incarico di direttore della **Struttura Complessa “Giuridico e Risorse Umane”**.

- Principali mansioni

La Struttura Complessa “Giuridico e Risorse Umane” presiede le seguenti attività:

- governo delle attività istituzionali di carattere giuridico-amministrativo finalizzate al funzionamento dell'Agenzia;
- supporto giuridico e consulenza legale alla Direzione Generale e alle articolazioni dell'Agenzia;
- analisi sulle tematiche di carattere giuridico a livello di Sistema Socio-Sanitario Regionale di interesse della Direzione Generale e/o della Regione;
- attività di monitoraggio dei rilievi dei Collegi Sindacali circa i profili di legittimità e liceità di provvedimenti e azioni delle Aziende e Agenzie del Sistema Socio-Sanitario Regionale, in attuazione dei provvedimenti regionali;
- attività di analisi di procedure giuridico-amministrative finalizzata all'omogeneizzazione e/o all'efficientamento delle procedure nell'ambito del SSR, anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro;
- svolgimento di specifiche attività di controllo, giuridico-amministrativo, su indicazione della Direzione Generale e/o della Regione, a livello di SSR, tramite attività di verifica documentale o in loco;
- governo dell'iter procedurale di adozione degli atti deliberativi del Comitato di Direzione e dei provvedimenti del Direttore Generale dell'Agenzia;
- formulazione di proposte di atti e regolamenti sull'organizzazione e funzionamento dell'Agenzia, aggiornamento e attuazione;
- redazione e/o supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione di atti e provvedimenti degli Organi di Vertice (Direttore Generale e Comitato di Direzione) e per le determinazioni dirigenziali;
- presidio dei rapporti con il Collegio Sindacale dell'Agenzia;
- gestione del contenzioso, in collaborazione con l'Avvocatura regionale;

	- attuazione delle politiche di gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane in coerenza con gli indirizzi strategici della direzione; - attivazione e gestione processi di reclutamento del personale (comandi, selezioni comparative, avvisi, concorsi, mobilità...); - presidio della gestione del personale e dei rapporti di lavoro; - elaborazione proposta Piano dei fabbisogni del personale e attuazione; - formulazione proposte per la definizione dei fondi contrattuali per il personale e relativa gestione; - presidio del trattamento economico e previdenziale del personale, anche tramite convenzionamento; - Ufficio Procedimenti Disciplinari; - presidio sulle relazioni sindacali; - coordinamento elaborazione proposta Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.); - predisposizione di atti da sottoporre alla Giunta, al Consiglio Regionale o alla competente Commissione Consiliare; - controllo e supporto amministrativo per le determinazioni dirigenziali; - supporto giuridico-amministrativo alle attività di controllo in ambito ospedaliero e territoriale. Nel medesimo periodo, dal 16.12.2022 a tutt'oggi, funzione di responsabilità anche della Struttura Semplice "Risorse Strumentali", in quanto vacante, i cui ambiti di competenza comprendono la gestione delle risorse economiche e finanziarie, i processi di approvvigionamento di beni e servizi e la gestione dei relativi contratti, la logistica, la formazione e il coordinamento del ciclo della performance.
• Date (da – a) • Datore di lavoro	Dal 01.06.2021 al 08.03.2022 In servizio presso ACSS - Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo - con sede in Milano, via Pola 12, in comando da ATS della Città Metropolitana di Milano. Ente del SSN Dirigente amministrativo con incarico di direttore f.f. della Struttura Complessa "Affari Generali e Istituzionali" (sostituzione ex art. 73 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020).
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	
• Principali mansioni	Gestione delle attività amministrative, economiche e di funzionamento finalizzate a garantire l'operatività dell'Agenzia. Principali mansioni svolte e attività di cui è stato diretto il coordinamento: - governo delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi; - presidio degli atti di programmazione aziendale e dei regolamenti interni; - predisposizione di provvedimenti, determinazioni, contratti; - governo dell'iter di adozione dei provvedimenti del Direttore dell'Agenzia; - attuazione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane; - avvio dei processi di reclutamento di personale e di conferimento incarichi; - gestione giuridica dei rapporti di lavoro; - presidio del trattamento economico e previdenziale del personale; - componente delegazione trattante, con riferimento alle relazioni sindacali; - presidio dei rapporti con il Collegio Sindacale; - presidio degli adempimenti economico-finanziari dell'Agenzia (bilancio, CET, debiti informativi amministrativo-contabili con Regione Lombardia, Ministeri e Corte dei Conti, ciclo della spesa, gestione fatture, etc) - coordinamento in materia di acquisizione beni e servizi e liquidazione fatture.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 15.05.2021 al 15.12.2022

In servizio presso ACSS - Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (in comando da ATS Milano)

Ente del SSN

Dirigente amministrativo con incarico di Responsabile della **Struttura Semplice Dipartimentale "Trasparenza"** (dal 15.05.2021 al 30.05.2021 Responsabile sostituto, ex art. 73 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020 - dal 01.06.2021 al 15.12.2022 con incarico conferito).

Mansioni svolte nel corso dell'incarico:

- presidio delle tematiche legate alla Trasparenza e alla Legalità;
- consulenza giuridico-amministrativa alla Direzione Generale;
- analisi giuridiche su tematiche inerenti al Sistema Sanitario Regionale;
- espletamento degli adempimenti in materia di trasparenza, presidio delle pubblicazioni obbligatorie e gestione degli accessi agli atti da parte degli stakeholders (accesso ex L. 241/1990, accesso ex D.Lgs. 33/2013, nonché accesso dei Consiglieri regionali e predisposizione relazione a riscontro);
- gestione dei rapporti e degli adempimenti connessi con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP);
- valutazione ed impostazione di procedure finalizzate alla miglior risoluzione possibile di eventuali controversie o problematiche derivanti da contestazioni;
- supporto giuridico per la predisposizione di provvedimenti del Direttore Generale e del Comitato di Direzione e determinazioni dirigenziali;
- redazione di atti amministrativi e regolamenti interni.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.10.2019 al 14.05.2021

ATS della Città Metropolitana di Milano, con sede legale in Milano, Corso Italia 52

Ente del SSN

Dirigente amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, presso l'Unità Operativa Complessa "**Affari Generali e Legali**".

- consulenza giuridico-amministrativa a favore delle articolazioni aziendali;
- supporto nello svolgimento di istruttorie procedimentali;
- redazione di provvedimenti, delibere, atti di diritto privato e regolamenti interni;
- gestione dell'Ufficio Unico Accesso agli atti, ai dati e alle informazioni dell'ATS;
- procedimenti di riesame avanti il Difensore Civico Regionale e procedimenti di accesso ai fini difensivi ex art. 391-quater cpp;
- referente per la Trasparenza;
- redazione di atti giudiziari e difesa in giudizio in materia di procedimenti sanzionatori;
- istruttorie inerenti i procedimenti di competenza del Comitato Valutazione Sinistri;
- consulenza giuridica al Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- consulenza giuridica al Presidente della Commissione di Vigilanza ex artt. 23 e 25 cc.

• Altri Incarichi

Anni 2022 - 2024

- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO)** di ACSS dal 02.11.2023 a tutt'oggi;
- **Componente della Commissione esaminatrice per la formazione dell'elenco degli idonei alla nomina di Direttore Generale delle ALER di Regione Lombardia** (Decreto del Direttore Generale Casa e Housing Sociale n. 11410 del 28/07/2023);

Anni 2019 - 2021

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni

- Nominata **sostituto del Direttore Generale di ACSS** dal 29.03.2023 per i casi di assenza, ed esercitata, altresì, continuativamente la relativa funzione nel periodo di vacatio istituzionale, dal 05.06.2023, a tutto il 24.07.2023;
- Componente del **Gruppo di Lavoro che ha svolto verifiche amministrative e finanziarie su rilevante Ente del SSR su mandato regionale** (giugno-luglio 2023);
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (dal 09.05.2022 al 15.12.2022);
- Componente aggiunto, individuato dalla Direzione Generale di ACSS, per la partecipazione ai lavori della **Commissione costituita da Regione Lombardia relativamente a specifici fatti di cronaca inerenti a medici odontoiatri operanti nel SSR** (giugno-dicembre 2022);
- **Presidente della Commissione Giudicatrice per la gara ARIA_2022_010 - Assicurazioni Regione Lombardia ed Enti SIREG** (novembre-dicembre 2022);
- **Presidente della Commissione Giudicatrice per la "Procedura aperta sopra soglia comunitaria** in unione d'acquisto con l'ATS della Città Metropolitana di Milano (capofila), l'ATS di Bergamo, l'ATS di Brescia, l'ATS della Montagna, l'ATS della Val Padana e l'ATS di Pavia per l'affidamento delle polizze di assicurazione a copertura dei rischi infortuni, kasko, e RCA/ARD Libro matricola (nominata con deliberazione ATS Milano n. 811/2020);
- **Componente del Comitato Valutazione Sinistri** dell'ATS della Città Metropolitana di Milano (dal 31.12.2018 al 15.05.2021)

dal 21.12.2017 al 30.09.2019

ATS della Città Metropolitana di Milano, con sede legale in Milano, Corso Italia 19
Ente del SSN
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto/Senior – cat. DS

UOC Affari Generali e Legali

principali mansioni indicate complessivamente nell'elenco puntato sottostante (*)

dal 01.09.2012 al 20.12.2017

ASL della Provincia di Milano 2, con sede in Melegnano, via VIII Giugno 69, fino al 31.12.2015, dal 01.01.2016 incorporata in ATS della Città Metropolitana di Milano, con sede legale in Milano, Corso Italia 19
Ente del SSN
Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D

UOC Affari Generali e Legali

(*) Nel periodo complessivo da collaboratore amministrativo, cat. D e DS, sono state svolte, negli anni, le seguenti mansioni:

- attività di supporto giuridico-amministrativo alle articolazioni aziendali e alla direzione;
- redazione di deliberazioni;
- redazione di contratti e convenzioni;
- istruttoria di provvedimenti amministrativi;

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

- redazione di pareri legali;
- gestione del contenzioso e predisposizione di atti giudiziari;
- attività di supporto in materia di sanzioni amministrative e difesa in giudizio;
- partecipazione agli incontri del CVS e valutazione giuridica dei sinistri;
- monitoraggio normativo e predisposizione di regolamenti e circolari;
- istruttoria in materia di accessi agli atti ex L. n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013;
- riesami avanti il Difensore Civico, accesso per fini difensivi ex art. 391-quater cpp;
- valutazioni inerenti a casi trattati dall'UPD;
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle P.A.;
- partecipazione agli incontri della Commissione di Vigilanza ex artt. 23 e 25 c.c.;
- attività di supporto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, alla Commissione di Vigilanza del Codice Etico ed alla Conferenza dei Sindaci.

Dal 16.11.2009 al 30.06.2012

Studio Legale *****, con sede in Milano

Studio Legale

Praticantato e, in seguito al superamento dell'esame di stato in data 18.11.2011, rapporto di collaborazione in qualità di **Avvocato**.

- redazione di atti giudiziari e patrocinio in udienza;
- gestione di pratiche inerenti il diritto civile ed il diritto del lavoro;
- redazione di pareri legali;
- contatto diretto coi clienti;
- gestione degli adempimenti di cancelleria, in Tribunale e Corte d'Appello;
- approfondimento di questioni giuridiche e ricerche tramite codici commentati, collane giuridiche e banche dati giuridiche (quali il Foro Italiano, De Iure, o Leggi Italiane).

- Date (da – a)
- Datori di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

Dal 03.07.2007 al 03.01.2008, per i sei mesi ante laurea, e dal 16.10.2008 al 16.10.2009 per il periodo successivo al conseguimento del titolo.

Studio Notarile *****, con sede in Milano

Studio Notarile

Praticante Notaio:

- redazione di atti pubblici e scritture private autenticate;
- ispezioni ipotecarie, catastali e camerali;
- ricerche giuridiche mirate e verifiche di legalità;
- approfondimenti in materia contrattuale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno accademico
2022/2023
- Da settembre 2012 a tutt'oggi

Master universitario di II livello EMMLOS - Executive Master in Management strategico e leadership delle organizzazioni sanitarie (60 CFU) – Università di Pavia.

Numero molto elevato di corsi di approfondimento in materia di **diritto civile, diritto amministrativo, diritto sanitario, diritto del lavoro, trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e legalità**.

Si segnalano, in particolare:

Corsi Universitari di 40 ore cadauno (Valore PA):

- **“Efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa. Profili giuridici e manageriali”**, corso universitario di 40 ore, frequentato dal 06.07.2020 al 28.10.2020, con superamento di prova finale, Università Giustino Fortunato;
- **“Bilancio e contabilità pubblica: corso sull'applicazione delle nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità – II Livello”**, organizzato da Università degli Studi dell’Insubria - Varese, corso universitario di II Livello di 40 ore, frequentato dall’11.04.2019 al 20.06.2019.

- 12 febbraio 2012
Superamento dell’esame da **Mediatore civile e commerciale** ex D.Lgs. n. 28/2010, dopo aver frequentato il relativo **Corso di formazione specialistico di 54 ore**.
- 18 novembre 2011
Superamento dell’esame di Stato per l’abilitazione all’esercizio della professione di **Avvocato**. Sessione d’esame 2010-2011, presso la Corte d’Appello di Milano.
- Da febbraio 2010 a dicembre 2010
Corsi LAF e Just Legal Service di diritto civile e penale, sulle tecniche di redazione di atti e pareri.
- 09 -14 marzo 2010
Corso Ryla sullo sviluppo della Leadership.
- Da aprile 2009 ad ottobre 2009
Corso specialistico semestrale di “Formazione Giudiziale”, organizzato da ASLA con il patrocinio dell’Ordine degli Avvocati di Milano.
- Da novembre 2008 a giugno 2009
Scuola di Notariato della Lombardia “Federico Guasti” - specializzazione post Universitaria.
- 15 ottobre 2008
Laurea specialistica in Giurisprudenza, conseguita presso l’Università degli Studi di Milano.
Votazione: 110 e Lode.
- gennaio – luglio 2008
Sei mesi di studi e ricerche svolte presso la *“Faculté de Droit de Montpellier”*, sotto la supervisione del docente francese del *“Droit des entreprises”*.
Corso di lingua francese avanzato presso l’ *“Université des Arts, Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales Paul-Valéry”* di Montpellier.
- luglio 2002
Diploma di Maturità Scientifica, sperimentale bilingue (inglese e francese).
Votazione: 100/100.
- anni 2000 - 2002
Premiata sia al quarto che al quinto anno di liceo con la borsa di studio assegnata al miglior studente per l’anno 2001 e per l’anno 2002.

Tre soggiorni in Inghilterra, per una durata complessiva di due mesi, per la frequentazione di corsi intensivi della lingua inglese, presso strutture di perfezionamento linguistico a Londra, Brighton e Cambridge.

Corso intensivo di francese della durata di 2 settimane in Francia, presso il *“Centre International d’Antibes, Institut Prévert”*.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

Inglese - sostenuto all'Università l'esame di livello B2

eccellente

buono

buono

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

Francese - sostenuto all'Università l'esame di livello B1

eccellente

buono

buono

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

COMPETENZE INFORMATICHE

Certificazione ECDL Full (European Computer Driving License)

- Sistemi operativi: windows
- Conoscenza del pacchetto Microsoft Office

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Alta predisposizione al problem solving e al lavoro di squadra;
- Propensione a svolgere le attività con ottima organizzazione del lavoro;
- Alta capacità relazionale, comunicativa e di scrittura.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ASPIRAZIONI

Lavorare in un contesto dinamico e stimolante, con possibilità di crescita prof.le

ALTRO - CONCORSI E AVVISI

Risultata idonea e collocata in graduatoria, nell'anno 2018, in tutti e 5 i concorsi Pubblici da Dirigente Amministrativo a cui ho partecipato, presso enti del SSR (ASST Sette Laghi, ATS Milano, ATS Insubria, ATS Bergamo, ASST Lodi).

Milano, 31.03.2024

F.to Elisa Maria Rottoli