

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità

Raffaella Botta
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 7.3.2024 ad oggi

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso l'Agenzia di controllo del sistema socio-sanitario lombardo - Istituita con L.R. 23/2015 - Direzione Generale.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e Gestore Unità di Informazione finanziaria

Dal 9.11.2020 al 6.3.2024

•Tipo di impiego

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato – Politiche Sociali – con incarico di P.O. presso il Comune di Milano - Direzione Welfare e Salute.

Responsabile dell'Unità Coordinamento Servizi alla domiciliarità (assistenza domiciliare, teleassistenza, pasti al domicilio) con presidio dei rapporti contrattuali in qualità di Direttore dell'esecuzione. Gestione del sistema degli erogatori, in regime di accreditamento e/o di coprogettazione ai sensi del Codice del terzo settore (D.Lvo 117/2017).

Monitoraggio impegni di spesa, verifica compatibilità degli stanziamenti di bilancio, Commissario di gara in procedure di gara, afferenti la Direzione e non. Presidio dell'iter procedurale dei provvedimenti (delibere e determinazioni).

Supporto al Direttore di Area nelle procedure di afferenza, con disamine giuridico-amministrative.

dal 4.9.2017 al 8.11.2020

•Tipo di impiego

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato c/o Segreteria Generale del Comune di Milano con incarico di Alta Professionalità – Unità controllo atti.

•Principali mansioni e responsabilità

Controlli di legittimità su provvedimenti consiliari o di giunta, controlli di regolarità amministrativa, approfondimenti giuridici a supporto di Segretario Generale e vicesegretari.

dal 5.12.2012 al 3.9.2017

•Tipo di impiego

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato c/o Direzione Politiche Sociali del Comune di Milano - Categoria giuridica D3

•Principali mansioni e responsabilità

dall'1.9.2010 al 4.12.2012

•Tipo di impiego

Coordinamento, supporto e formazione in materia di procedure di scelta del contraente, coordinamento della gestione e rendicontazione contributi e patrocini.

Supervisione atti amministrativi afferenti alla DC, supporto al Direttore Centrale in ambito giuridico amministrativo, partecipazione a commissioni di gara in qualità di membro esperto / segretario, approfondimenti giuridico amministrativi, accesso agli atti, interrogazioni consiliari.

•Principali mansioni e responsabilità

dall'1.6.2006 al 31.8.2010

•Tipo di impiego

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Comune di Cusano Milanino (MI) Categoria giuridica D3. Responsabile del Settore Politiche sociali.

Responsabile apicale dei Servizi sociali: effettuazione gare ed appalti di afferenza, gestione delle procedure relative ai servizi erogati: pasti al domicilio, servizio di assistenza domiciliare, trasporto disabili, centri diurni e centri diurni integrati (...), con responsabilità di spesa.

Gestione dei rapporti con le Associazioni in regime di convenzionamento, gestione bando sostegno affitti e bando abbattimento barriere architettoniche, Coordinamento equipe assistenziale, rapporto con il Tribunale dei Minori (...), rapporti con la RSA Comunale.

•Principali mansioni e responsabilità

all'1.7.2000 al 31.5.2006

•Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Bovisio Masciago

Responsabile apicale Servizi sociali, Pubblica istruzione, Asilo nido, Sport
Incarico di Vicesegretario Generale in alcuni periodi di assenza, effettuazione gare ed appalti di afferenza, gestione delle procedure relative ai servizi erogati, gestione dell'entrata e della spesa con responsabilità di Peg per i capitoli di spesa di afferenza.

•Principali mansioni e responsabilità

dal 19.10.1998 al 30.6.2000

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Cesano Maderno (MB)

Responsabile apicale dei Servizi sociali: effettuazione gare ed appalti di afferenza, gestione delle procedure relative ai servizi erogati: pasti al domicilio, servizio di assistenza domiciliare, trasporto disabili, centri diurni e centri diurni integrati.

Gestione dei rapporti con le Associazioni in regime di convenzionamento, gestione bando sostegno affitti e bando abbattimento barriere architettoniche, Coordinamento equipe assistenziale, rapporto con il Tribunale dei Minori (...).

•Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato – Categoria giuridica D1- Provincia di Como
•Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della Segreteria, rapporti con organi istituzionali e Assemblea dei sindaci, approfondimento giuridici.
<u>dal 22.12.1997 al 18.10.1998</u>	
•Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Cantù (CO)
•Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle sue funzioni, rapporti con la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale, le commissioni consiliari. Rapporti con organi istituzionali e testate giornalistiche, erogazione del servizio di segreteria.
<u>dall'1.7.1996 al 21.12.1997</u>	
•Tipo di impiego	Istruttore amministrativo a tempo indeterminato c/o il Comune di Cantù (CO)
•Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'agenda del Segretario e del Sindaco, rassegna stampa, verbalizzazione sedute di giunta in supporto al Segretario Generale.
<u>dal 1.7.1995 al 30.6.1996</u>	
•Tipo di impiego	Istruttore amministrativo-contabile a tempo indeterminato Comune di Casnate con Bernate (CO) - Ufficio bilanci e tributi.
•Principali mansioni e responsabilità	Emissione mandati di pagamento, verifiche dello stato dei pagamenti per servizi comunali, agente contabile in relazione alle entrate del Centro Sportivo comunale, predisposizione atti di impegno e di liquidazione a firma del responsabile, gestione dei flussi relativi alle emissioni dei ruoli per entrate da tributi comunali
<u>dall'1.11.94 all'1.11.96</u>	
INCARICHI	Praticantato legale con attestazione di compita pratica biennale comprensiva della partecipazione a 60 udienze civili e penali, c/o Studio legale Avv. Sessa in Cantù (CO) – pratica stragiudiziale in materia civile e penale.
	Incarico, dall'1.4.2002 all'1.9.2003 attribuito dal Comune di Desio (MB), per conto dell'Assemblea dei Sindaci del distretto sociosanitario di Desio di: <i>“Studio ed analisi per l'adozione di regolamentazioni omogenee di accesso, tariffazione dei servizi e di concessione contributi alle persone”</i> .
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<u>23 ottobre 2025</u>	<i>“Anticorruzione e appalti nel Nuovo codice appalti”</i> – Formel S.r.l.r
<u>13 ottobre 2025</u>	Corso avanzato <i>“Anticorruzione, trattamento dei rischi e monitoraggio”</i> –

	Formel S.r.l.-
<u>24 settembre 2025</u>	“Giornata della trasparenza” – ORAC – Organismo regionale per le attività di controllo
<u>16 ottobre 2025</u>	“L’adeguamento della trasparenza ai sensi della delibera Anac 495/2024” – Iswev S.p.A.
<u>22 novembre 2024</u>	“Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – aggiornamenti ed DPR 13.6.2023, n. 81” – Formel S.r.l.
<u>24 settembre 2025</u>	“Ceck list a supporto dell’attività di valutazione del rischio frodi nel PNRR” presso Guardia di Finanza, Via Filzi 42, Milano
<u>19 giugno 2024</u>	“Nuovo codice dei contratti pubblici” modulo 1 - Ministero per la PA nell’ambito del progetto Syllabus - con superamento test finale e ottenimento badge digitale;
<u>18 agosto 2023</u>	“La nuova applicazione dell’incentivo destinato alle funzioni tecniche” - Sviluppo e valorizzazione R.U.
<u>6 dicembre 2022</u>	L’affidamento dei servizi sociali – IFEL - Via Rovello Milano. FONDAZIONE ANCI;
<u>27 aprile 2020</u>	Prevenzione e controllo dei fenomeni di corruzione nelle procedure di concorso/assunzione di personale IFEL – Via Rovello Milano;
<u>27 aprile 2020</u>	La revisione dei Codici di comportamento alla luce delle Linee Guida in consultazione dell’ANAC Comune di Milano – Sett. Sviluppo e valorizzazione R.U.
<u>14 aprile 2020</u>	Etica pubblica e legalità - Sett. Sviluppo e valorizzazione R.U del Comune di Milano.
<u>31 maggio 2019</u>	Contabilità e bilancio - IFEL - FONDAZIONE ANCI
<u>Ottobre 2018/ Giugno 2019</u>	Lingua inglese – V Modulo – corrispondente al livello B1 del quadro comune europeo - Formazione interna lingue Comune di Milano Piazza della Scala Milano - Durata: 60 ore - superamento esame finale con 85/100
<u>25 ottobre 2017</u>	Il testo Unico sulle partecipazioni pubbliche: partecipate, relazioni finanziarie, controlli e Corte dei Conti - Accademia per l’Autonomia – in collaborazione con Ministero dell’Interno, UPI e ANCI - Infoaccademiaauonomia.it
<u>3 e 4 novembre 2016</u>	Il concreto svolgimento della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi dopo il nuovo Codice dei Contratti Pubblici - Maggioli Formazione V.del Carpino, S. Arcangelo di Romagna
<u>14 aprile 2016</u>	Ripensare i sistemi di controllo per ridurre il fenomeno corruttivo - S.D.A. Bocconi – Milano.

TITOLI DI STUDIO	Master in Management pubblico per il federalismo presso il Politecnico di Milano (18 mesi, aprile 2016 – settembre 2017) Laurea in giurisprudenza conseguita il 24.10.1995 presso l'Università Statale degli studi di Milano Diploma di ragioneria conseguito il 21.7.1988 c/o l'Istituto S. Marta Cantù (CO)
IDONEITA'	Nel corso del 2023 ho acquisito le seguenti idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami: - Dirigente amministrativo anticorruzione - ASST Niguarda (febbraio 2023) - quinta classificata - Dirigente Amministrativo - ASST Lodi (Giugno 2023) - quinta classificata - Dirigente Amministrativo Servizi logistici ed informativi – ASL Verbano Cusio Ossola (Agosto 2023) - settima classificata - Dirigente Amministrativo Approvvigionamenti – ASST Niguarda (dicembre 2023) - quinta classificata
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Orientata al lavoro in equipe. Predisposizione personale alla relazione con l'altro grazie all'esperienza acquisita nella conduzione di equipe socioassistenziali e nella gestione del Piano Sociale di Zona. Esperienza nella relazione con gli enti del terzo settore e soggetti rappresentativi degli interessi di persone portatrici di fragilità sociali. Capacità e competenze organizzative, competenze in materia di coordinamento di gruppi di lavoro con particolare attenzione al coinvolgimento nella fase progettuale, nel monitoraggio, nell'aggiornamento e formazione continua. Padronanza delle procedure amministrative. Competenza giuridica in ambito amministrativo e civile. Esperienza in materia di acquisizione di servizi in ambito socio-assistenziale tramite accreditamento Unità di offerta sociali e co-progettazione ai sensi della normativa regionale ed ai sensi del Codice del terzo Settore.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE LIVELLO B1
HOBBY	Cinema, canoa

**F.to digitalmente
Raffaella Botta**