

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Agenzia di Controllo del  
sistema Socio-Sanitario  
Lombardo (ACSS)**

Dal 18.05.2026 ad oggi

**MARTA SOTTORIVA**

[Marta.sottoriva@acsslombardia.it](mailto:Marta.sottoriva@acsslombardia.it) (lavoro)

**Italiana**

**Dirigente amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale Bilancio, Programmazione e Acquisti, ex art. 71 del CCNL Area Funzioni Locali del 17/12/2020**

Presidio delle attività correlate alla struttura dipartimentale in ambito di Bilancio, Programmazione e Acquisti e gestione dei rapporti e delle attività trasversali al Dipartimento Amministrativo.

Presidio e governo dei processi di acquisto di beni e servizi, ivi inclusi la gestione dei procedimenti di approvvigionamento, delle relative liquidazioni (ciclo passivo) e dei rapporti contrattuali attivi e passivi, nonché lo svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico di Progetto (RUP), di Direttore esecuzione del contratto (DEC) e di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per gli affidamenti di beni e servizi di ACSS; presidio dei progetti PNRR afferenti agli acquisti di beni e servizi nei settori della Sanità Digitale e della Cybersecurity, finanziati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, su specifica delega regionale, riferiti alla Missione 6; tenuta dei rapporti con ARIA S.p.A. per la definizione degli accordi esecutivi e per i servizi correlati alla gestione di ACSS; presidio delle risorse economiche e strumentali e della relativa programmazione, nonché governo del ciclo della spesa e dei flussi finanziari, comprensivo dei rapporti con i fornitori e con la Tesoreria e del monitoraggio del budget; presidio del Bilancio dell'Agenzia, con riferimento alla predisposizione del BPE, del Bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, alla tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, alla gestione della fatturazione attiva e passiva e all'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento, anche tramite convenzionamento; governo Presidio e governo dei processi di acquisto di beni e servizi, ivi inclusi la gestione dei procedimenti di approvvigionamento, delle relative liquidazioni (ciclo passivo) e dei rapporti contrattuali attivi e passivi, nonché lo svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico di Progetto (RUP), di Direttore esecuzione del contratto (DEC) e di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per gli affidamenti di beni e servizi di ACSS; presidio dei progetti PNRR afferenti agli acquisti di beni e servizi nei settori della Sanità Digitale e della Cybersecurity, finanziati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, su

specifica delega regionale, riferiti alla Missione 6; tenuta dei rapporti con ARIA S.p.A. per la definizione degli accordi esecutivi e per i servizi correlati alla gestione di ACSS; presidio delle risorse economiche e strumentali e della relativa programmazione, nonché governo del ciclo della spesa e dei flussi finanziari, comprensivo dei rapporti con i fornitori e con la Tesoreria e del monitoraggio del budget; presidio del Bilancio dell’Agenzia, con riferimento alla predisposizione del BPE, del Bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, alla tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, alla gestione della fatturazione attiva e passiva e all’emissione degli ordinativi di incasso e pagamento, anche tramite convenzionamento; governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci) e responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale; gestione del fondo economale in qualità di Agente contabile Economo; presidio della logistica, dei contratti assicurativi e dei rapporti convenzionali con gli altri Enti del SSR, nonché tenuta dei rapporti, per le parti di competenza, con l’RPCT di ACSS.

Dal 29.01.2025 al 17.05.2026

**Dirigente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, Responsabile della Struttura Semplice Bilancio, Programmazione e Acquisti**, ex art. 71 del CCNL Area Funzioni Locali del 17/12/2020

•Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento della struttura semplice e raccordo con il Direttore della Struttura Complessa Gestione Affari Istituzionali e Legali

Presidio e governo dei processi di acquisto di beni e servizi, ivi inclusi la gestione dei procedimenti di approvvigionamento, delle relative liquidazioni (ciclo passivo) e dei rapporti contrattuali attivi e passivi, nonché lo svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico di Progetto (RUP), di Direttore esecuzione del contratto (DEC) e di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per gli affidamenti di beni e servizi di ACSS; presidio dei progetti PNRR afferenti agli acquisti di beni e servizi nei settori della Sanità Digitale e della Cybersecurity, finanziati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, su specifica delega regionale, riferiti alla Missione 6; tenuta dei rapporti con ARIA S.p.A. per la definizione degli accordi esecutivi e per i servizi correlati alla gestione di ACSS; presidio delle risorse economiche e strumentali e della relativa programmazione, nonché governo del ciclo della spesa e dei flussi finanziari, comprensivo dei rapporti con i fornitori e con la Tesoreria e del monitoraggio del budget; presidio del Bilancio dell’Agenzia, con riferimento alla predisposizione del BPE, del Bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, alla tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, alla gestione della fatturazione attiva e passiva e all’emissione degli ordinativi di incasso e pagamento, anche tramite convenzionamento; governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci) e responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale; gestione del fondo economale in qualità di Agente contabile Economo; presidio della logistica, dei contratti assicurativi e dei rapporti convenzionali con gli altri Enti del SSR, nonché tenuta dei rapporti, per le parti di competenza, con l’RPCT di ACSS.

Dal 01.07.2024 al 29.01.2025

**•Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, Responsabile della Struttura Semplice Risorse Strumentali** ex art. 71 del CCNL Area Funzioni Locali del 17/12/2020

Coordinamento della struttura semplice Risorse Strumentali e raccordo con il Direttore della Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane.

Presidio delle risorse economiche e strumentali; gestione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi e relative liquidazioni, dei rapporti contrattuali attivi e passivi; RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; presidio dell'attuazione della delega di Regione Lombardia per i progetti finanziati PNRR in materia di sanità digitale; tenuta dei rapporti con ARIA SPA per la definizione degli incarichi; tenuta dei rapporti con i fornitori e con la Tesoreria, presidio dei flussi finanziari e governo del ciclo della spesa e monitoraggio budget; gestione del fondo economale quale Agente contabile Economo; presidio della logistica; gestione dei contratti assicurativi, dei rapporti con le OO.SS. e formulazione di proposte relative alla contrattazione integrativa aziendale; gestione dei rapporti convenzionali con gli altri Enti; presidio del bilancio dell'Agenzia (predisposizione del BPE, del bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, etc); presidio della tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, gestione fatturazione attiva e passiva, emissione ordinativi di incasso e pagamento (anche tramite convenzionamento); governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci); responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale; definizione e coordinamento ciclo della Performance e tenuta dei rapporti con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP); elaborazione proposta per il Piano Formativo dell'Agenzia; tenuta dei rapporti per le parti di competenza con l'RPCT ACSS.

Dal 01.06.2024 al 30.06.2024

**•Tipo di impiego  
Agenzia di Controllo del  
Sistema Sociosanitario  
Lombardo (ACSS)**

- Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, con incarico professionale presso la SS Risorse Strumentali** afferente alla Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane, ex art. 70 comma 1 lettera c) del CCNL Area Funzioni Locali.

Presidio delle risorse economiche e strumentali; gestione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi e relative liquidazioni, dei rapporti contrattuali attivi e passivi; RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; presidio dell'attuazione della delega di Regione Lombardia per i progetti finanziati PNRR in materia di sanità digitale; tenuta dei rapporti con ARIA SPA per la definizione degli incarichi; tenuta dei rapporti con i fornitori e con la Tesoreria, presidio dei flussi finanziari e governo del ciclo della spesa e monitoraggio budget; gestione del fondo economale quale Agente contabile Economo; presidio della logistica; gestione dei contratti assicurativi, dei rapporti con le OO.SS. e formulazione di proposte relative alla contrattazione integrativa aziendale; gestione dei rapporti convenzionali con gli altri Enti; presidio del bilancio dell'Agenzia (predisposizione del BPE, del bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, etc); presidio della tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, gestione fatturazione attiva e passiva, emissione ordinativi di incasso e pagamento (anche tramite convenzionamento); governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di

Certificabilità dei Bilanci); responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale; definizione e coordinamento ciclo della Performance e tenuta dei rapporti con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP); elaborazione proposta per il Piano Formativo dell'Agazia; tenuta dei rapporti per le parti di competenza con l'RPCT ACSS.

Dal 15.02.2024 al 31.05.2024

- ACSS
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente amministrativo a tempo pieno e determinato, con incarico professionale** presso la SS Risorse Strumentali afferente la Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane, ex art. 70 comma 1 lettera c) del CCNL Area Funzioni Locali.

RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; gestione degli acquisti in convenzione con Centrali di committenza (ARIA, CONSIP); predisposizione di convenzioni con la Giunta regionale (Tesoreria, infrastrutture lombarde, servizi logistica e sicurezza luoghi di lavoro) e con gli Enti SSR, gestione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi sotto soglia comunitaria e relative liquidazioni, finalizzata all'operatività e al funzionamento dell'Agazia; presidio della logistica e del fondo economale – Agente contabile Economo; raccordo operativo con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, bilancio e adempimenti fiscali dell'amministrazione; presidio del contratto per la conservazione digitale e supporto per la progressiva transizione al digitale di ACSS; supporto al Direttore di struttura complessa nelle procedure afferenti la struttura; presidio dei rapporti contrattuali attivi e passivi e dei rapporti con i fornitori; supporto alla Direzione nel presidio della gestione integrata Salute e Sicurezza sul Lavoro; referente per la formazione di ACSS, raccordo con i provider per l'attività formativa e gestione delle attività pre e post corsi; presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione;

Dal 01.01.2024 al 14.02.2024

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore della SS Risorse Strumentali afferente Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane

Supporto giuridico-amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane nelle procedure afferenti la struttura, RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; referente per la formazione di ACSS; Agente contabile economo; supporto alla Direzione nel presidio della gestione integrata Salute e Sicurezza sul Lavoro; referente per la formazione di ACSS; presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione.

Dal 05.12.2022 al 31.12.2023

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente amministrativo a tempo determinato con incarico professionale presso la presso la Struttura Semplice Risorse strumentali** afferente alla Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali, ex art. 70 comma 1 lettera c) del CCNL Area Funzioni Locali.

Gestione degli acquisti in convenzione con Centrali di committenza (ARIA, CONSIP), predisposizione di convenzioni con la Giunta regionale (Tesoreria, infrastrutture lombarde, servizi logistica e sicurezza luoghi di lavoro), dei processi di approvvigionamento di beni e servizi sotto soglia e relative liquidazioni, finalizzata all'operatività e al funzionamento dell'Agazia; gestione contrattualistica e documentazione giuridico-amministrativa; gestione della logistica e del fondo economale – Agente contabile Economo; raccordo operativo con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di

contabilità, bilancio e adempimenti fiscali dell'amministrazione; presidio del contratto per la conservazione digitale e supporto per la progressiva transizione al digitale di ACSS; supporto al Direttore di struttura complessa nelle procedure afferenti la struttura; presidio dei rapporti contrattuali attivi e passivi e dei rapporti con i fornitori; supporto alla Direzione nel presidio della gestione integrata Salute e Sicurezza sul Lavoro; referente per la formazione di ACSS, raccordo con i provider per l'attività formativa e gestione delle attività presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione;

Dal 01.07.2021 al 04.11.2022

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente amministrativo a tempo determinato con incarico professionale presso la Struttura Semplice Risorse strumentali** e personale dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo.

Presidio degli acquisti beni e servizi di ACSS, Gestione fondo economale Agente contabile Economo, presidio delle attività relative alle convenzioni tra Enti del SSR e della contrattualistica finalizzata all'operatività di ACSS, presidio logistica e sicurezza dell'Agenzia; raccordo operativo con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione; supporto al Direttore della struttura complessa in ambito in materia di bilancio, area risorse umane, area contratti e raccordo con la Direzione di ACSS.

Dal 01.01.2021 al 30.06.2021

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente amministrativo a tempo determinato presso la SS Risorse Umane e Strumentali** afferente alla SC Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali

Presidio degli acquisti beni e servizi di ACSS, Gestione fondo economale Agente contabile Economo, presidio delle attività relative alle convenzioni tra Enti del SSR e della contrattualistica finalizzata all'operatività di ACSS, presidio logistica e sicurezza dell'Agenzia; raccordo operativo con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione; supporto al Direttore della struttura complessa in ambito in materia di bilancio, area risorse umane, area contratti e raccordo con la Direzione di ACSS.

Dal 15.07.2020 al 31.12.2020

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo professionale D3 - Titolare di incarico di Funzione "Referente giuridico Struttura complessa Affari Generali e Istituzionali" dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo - Istituita con L.R. 23/2015.

Predisposizione e gestione di convenzioni con centrali di committenza (ARIA, CONSIP) per l'attivazione di servizi e forniture finalizzate all'operatività e funzionamento dell'Agenzia, predisposizione e gestione di convenzioni con la Giunta regionale (Tesoreria, infrastrutture lombarde, servizi logistica e sicurezza luoghi di lavoro), redazione atti deliberativi e negoziali relativi all'organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia, predisposizione e gestione di convenzioni con gli Enti del sistema sanitario regionale su materie legate alla

funzionalità dell'Agenzia per lo sviluppo di progetti specifici, gestione contrattualistica e documentazione giuridico-amministrativa per reclutamento personale, impostazione dei documenti programmatici dell'Agenzia e monitoraggio attività conseguenti di competenza; disamina giuridica e amministrativa delle attività degli organi dell'Agenzia; raccordo operativo con gli Uffici della Giunta Regione Lombardia, con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, bilancio e adempimenti fiscali dell'amministrazione del personale; adempimenti connessi agli obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per la parte di competenza relativa agli Organi ed ai Dirigenti dell'Agenzia; attuazione Regolamento n. 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali connessa alle tematiche della Struttura; aggiornamento di anagrafiche/banche dati pubbliche; gestione rapporti con Corte dei Conti e MEF; gestione registro atti e pubblicazioni su albo pretorio e accesso agli atti documentali amministrativi della struttura di appartenenza. supporto alle attività della struttura e al Dirigente sovraordinato;

Dal 07.06.2017 al 14.07.2020

**•Tipo di impiego**

Collaboratore professionale D2 a tempo pieno e indeterminato in comando dalla Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano con Posizione organizzativa presso la Struttura Complessa Affari Generali e istituzionali dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo - Istituita con L.R. 23/2015.

**•Principali mansioni e responsabilità**

Predisposizione e gestione delle convenzioni con la Giunta regionale ed Enti del sistema regionale, redazione atti deliberativi regionali e negoziali; supporto al coordinamento delle relazioni con il Sistema con la tesoreria, adempimenti fiscali e dell'amministrazione del personale in comando in Agenzia; gestione approvvigionamenti attraverso centrali committenza: Consip e ARCA: supporto alle attività del Comitato di Direzione e del Collegio Sindacale e al Dirigente della struttura; raccordo operativo con gli Uffici della Giunta regionale e con gli Enti del sistema regionale su materie legate alla funzionalità dell'Agenzia;; cura adempimenti connessi agli obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; aggiornamento banche dati pubbliche (ad es. Anagrafe unica stazioni appaltanti, INAIL, INPS, ecc), aggiornamento contenuti sito web in ordine agli adempimenti di legge.

Dal 01.03.2017 al 06.06.2017

**•Tipo di impiego**

Collaboratore amministrativo professionale D2 a tempo pieno e indeterminato in comando dalla Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano presso la struttura complessa Affari Generali e istituzionali dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo.

**•Principali mansioni e responsabilità**

Predisposizione e gestione delle convenzioni con la Giunta regionale ed Enti del sistema regionale, redazione atti deliberativi regionali e negoziali; supporto al coordinamento delle relazioni con il Sistema con la tesoreria, adempimenti fiscali e dell'amministrazione del personale in comando in Agenzia; gestione approvvigionamenti attraverso centrali committenza: Consip e ARCA supporto alle attività del Comitato di Direzione e del Collegio Sindacale e al Dirigente della struttura; raccordo operativo con gli Uffici della Giunta regionale e con gli Enti del sistema regionale su materie legate alla funzionalità dell'Agenzia;; cura adempimenti connessi agli obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; aggiornamento banche dati pubbliche (ad es. Anagrafe unica stazioni appaltanti, INAIL, INPS, ecc), aggiornamento contenuti sito web in ordine agli adempimenti di legge.

**Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano**

Dal 01.06.2011 al 28.02.2017

**•Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo professionale D2 a tempo pieno e indeterminato titolare di Posizione organizzativa.

Gestione di procedure di gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi presso la struttura complessa Provveditorato per la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano.

Analisi di mercato, istruttoria, espletamento gara e gestione fase contrattuale sopra e sotto soglia comunitaria; analisi dei fabbisogni delle strutture della Fondazione; attività di supporto alle strutture interessate all'acquisto di beni e servizi e al Dirigente per l'attuazione di una politica di qualità volta al perseguimento degli obiettivi assegnati; raccordo con le strutture per l'adeguamento normativo delle procedure di gara; partecipazione in qualità di segretario e di componente alle Commissioni di gara preposte alla valutazione degli affidamenti di beni e servizi; raccordo con gli altri Enti del Sistema Regione Lombardia per l'attuazione di una politica volta all'aggregazione della domanda (gare aggregate); gestione delle attività connesse agli acquisti tramite convenzioni con centrali di committenza: Centrale Regionale Acquisti (ARCA/MEPA) e CONSIP; attività di monitoraggio periodica e invio dati - debito informativo (interno ed esterno alla Fondazione) - di competenza - per il flusso verso il Sistema regionale; aggiornamento normativo della documentazione di gara. Partecipazione al gruppo di lavoro "verifica collaborativa (VERCOL)" per una verifica di conformità dei provvedimenti redatti da tutte le strutture della Fondazione.

Dal 01.11.2008 al 31.05.2011

**•Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo professionale categoria D1 a tempo pieno e indeterminato presso la struttura complessa Provveditorato della Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano.

Attività di supporto alla struttura e al Dirigente di afferenza per la gestione di procedure di gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi per la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano (fasi: analisi di mercato, istruttoria, espletamento della procedura di gara e gestione fase contrattuale).

**Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano"**

Dal 30.06.2007 al 31.10.2008

**•Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo, categoria D0 presso la struttura complessa Approvvigionamenti gestione di procedure di gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi.

Ricognizione dei bisogni delle strutture dell'Azienda Ospedaliera e attivazione di procedure di acquisto (affidamenti diretti, procedure negoziate e gare ad evidenza pubblica) di sinergia con il sistema regionale, approfondimenti normativi.

**Politecnico di Milano**  
Dal 2003 al 2007

**•Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo, categoria C presso l'Area Formazione.

Istruttoria e gestione delle pratiche connesse all'attivazione di corsi di master universitari e di perfezionamento; rapporti con gli uffici competenti di Regione Lombardia per l'individuazione di fondi del Fondo sociale europeo FSE per l'attivazione di corsi post lauream.

**Studio legale Avv. Sciumè  
Zaccheo Milano e Morosso**

Dal 2002 al 2003

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

**Istituto Universitario di  
Lingue Moderne (IULM) di  
Milano**

Dal 2000 al 2001

**Attività presso aziende  
commerciali/varie**

Dal 1994 al 2001

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 01/2026

03/2025

Novembre/dicembre 2025

04/2025

20/02/2024

13/10/2023

12/05/2023

28/04/2023

25/11/2022

30/11/2022

02/12/2021

26/11/2021

14/10/2021

03/12/2020

25/11/2019

10/10/2019

14/01/2019

30/10/2018

16/10/2018

Pratica forense con attività giudiziale e stragiudiziale diritto civile ed amministrativo in sinergia con altri praticanti legali dello studio; assistenza del Dominus in udienza (durata di due anni).

Addetta alla vendita e al servizio marketing

Attività di promozione presso società di distribuzione al dettaglio, call center, sessioni formative a studenti di scuole medie inferiori e superiori, babysitter.

Inizio partecipazione al Corso FARE di formazione specialistica accreditato Scuola Nazionale dell'Amministrazione SNA (da gennaio a giugno 2026: 115 ore complessive)

Partecipazione corso di formazione Certquality in ambito di qualità: rilasciato diploma di superamento esame finale

Ruolo e funzioni di RUP e DEC. Le novità introdotte dal Codice dei Contratti pubblici come aggiornato dal correttivo (d.lgs. 209/2024)

Le principali novità introdotte dal "Decreto Correttivo" (d.lgs. n. 209/2024) nel Codice dei contratti pubblici: implicazioni procedurali e organizzative

Evento formativo "Anticorruzione, trasparenza, integrità" -

Il nuovo Codice dei Contratti pubblici. Seminario introduttivo

Webinar Le novità del nuovo Codice degli Appalti

L'Accesso agli atti della P.A.

Corso di formazione L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella Pubblica Amministrazione: indicazioni operative

Corso di formazione Internal Auditing Base e sistemi di gestione e controllo

Percorso formativo "Attività di controllo delle presenze del personale – aspetti tecnici e giuridici"

Corso Progetto formativo anticorruzione

Corso Tutto appalti: focus in materia di contrattualistica e appalti - pubblici

Le misure organizzative per il rientro in presenza ed il lavoro agile dal 15/10/2021

Corso on-line Anticorruzione e trasparenza

CORSO DI FORMAZIONE "redazione degli atti amministrativi"

CONVEGNO MATERIA APPALTI

Corso decreto Sblocca cantieri

Accesso Civico e Adempimenti in materia di Privacy

Corso di formazione La gestione dei Fondi contrattuali e il trattamento economico in Sanità – Maggioli – Bologna.

Corso di formazione Le relazioni sindacali in sanità – Maggioli – Bologna.

Dal 2008 al 2018

- **05 Novembre 2004**
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- **QUALIFICA CONSEGUITA**

- **9 Ottobre 2002**
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- **QUALIFICA CONSEGUITA**

- **LUGLIO 1996**
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- **QUALIFICA CONSEGUITA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*MADRELINGUA*  
*ALTRA LINGUA*

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

*ALTRA LINGUA*

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

*Pagina 9 - Curriculum vitae di [SOTTORIVA Marta]*

Corsi di formazione trasversale in ambito amministrativo economico e di soft skill

Politecnico di Milano

Contratti e appalti pubblici

**Diploma di Master Universitario di II livello - “Contratti e Appalti pubblici (MAC)”** conseguito presso il Politecnico di Milano votazione 105/110 (durata 800 ore)

Università degli Studi di Milano

Indirizzo forense

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza**, Tesi in Economia Politica (“Risparmio ed investimenti: il ruolo delle famiglie dal 1970 ad oggi”)

Liceo Scientifico “Donatelli/Pascal” di Milano

Materie scientifiche

**Diploma Maturità Scientifica**

Piena autonomia nella gestione delle procedure, ottime capacità relazionali, di gestione e superamento dei conflitti, propensione alla risoluzione di problematiche, forte flessibilità e propensione al cambiamento

**ITALIANO**

**INGLESE:** buona conoscenza della lingua scritta e parlata, sostenuti vari corsi livello intermedia presso l’Università degli Studi di Milano

buona

buona

buona

**FRANCESE:** conoscenza a livello scolastico

buona

buona

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell’art.76 DPR 28/12/2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo per la Protezione Dati e la Privacy (General Data Protection Regulation) n.2016/679/UE.

• Capacità di espressione orale	buona
HOBBY	Lettura, sport vari (corsa, pilates, yoga e nuoto), cucina, viaggi, cinema e teatro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo Software: Sistema Operativo Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Lettura, sport vari nuoto e corsa, viaggi, cinema e cucina
<i>PATENTE O PATENTI</i>	In possesso di patente cat. B, automunita

Milano 24.05.2026

Marta Sottoriva