

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 | CANCELLIERI MARINA |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | marina_cancellieri@regione.lombardia.it |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 1964 |

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/D6

Profilo professionale: Funzionario Affari Legislativi e Legali

■ Dal 01/01/2019 ad oggi

Titolare di Posizione Organizzativa Alta Professionalità — Fascia 1 denominata "ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGISLATIVA E LEGALE DELLA DIREZIONE GENERALE WELFARE"

Attività svolte direttamente:

- Supporto al Dirigente per l'approfondimento giuridico delle tematiche connesse ai procedimenti per la selezione dei soggetti idonei a ricoprire la carica di Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario delle Strutture Sanitarie e al procedimento per la nomina dei Direttori Generali e per la sottoscrizione dei relativi contratti.
- Studio e approfondimento delle tematiche giuridiche inerenti i contratti della Direzione strategica.
- Partecipazione al procedimento per la valutazione dei risultati aziendali conseguiti e per la verifica decorsi 24 mesi dalla nomina dei Direttori Generali delle ATS ed ASST.
- Collaborazione, con le altre strutture competenti, per la redazione e/o per la disamina di progetti di legge e/o di regolamento in materie di interesse della Direzione, in raccordo con i competenti uffici della Presidenza.
- Controllo di legittimità formale sulle proposte di atti della Direzione, ai sensi di quanto previsto dalla DGR n. 5661/2016.
- Supporto al dirigente per l'attuazione degli obiettivi strategici.

- Supporto giuridico al Dirigente per la gestione dell'attività di competenza e per il coordinamento delle attività di particolare rilevanza strategica di competenza delle Strutture dell'Unità Organizzativa, con particolare riguardo alle tematiche attinenti il Personale del SSL e l'attuazione della l.r. 23/2015
- Esame e studio delle questioni giuridiche di particolare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi della Direzione Generale in relazione alla rilevanza degli interessi coinvolti
- Supporto al Dirigente per l'approfondimento, in raccordo con gli uffici della Direzione, delle questioni da trattare nell'ambito delle Aree Tematiche di riferimento
- Redazione di schede e pareri sulle materie di competenza
- Raccordo con l'Avvocatura Regionale per la gestione del contenzioso e supporto al Dirigente per la disamina delle tematiche potenzialmente oggetto di controversia, al fine di ricercare soluzioni stragiudiziali delle vertenze ovvero soluzioni che tendenzialmente riducano o contengano il contenzioso
- Supporto al Consigliere giuridico della direzione nella gestione dell'attività di raccordo con gli Uffici legali e giuridici degli Enti del sistema sanitario regionale
- Supporto alla Direzione per gli approfondimenti giuridici in tema di privacy su casi specifici

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Laurea in Giurisprudenza
- Conoscenza del Diritto Amministrativo ed in particolare della normativa sanitaria nazionale e regionale e delle regole di funzionamento del SSR
- Esperienza in materia giuridico-legislativa di diritto sanitario
- Esperienza di trattazione di contenzioso
- Autonomia gestionale ed organizzativa
- Capacità relazionali

Posizione precedente:

■ Da gennaio 2007 al 31 dicembre 2018:

Titolare di Posizione Organizzativa di Professionista denominata "ATTIVITA' GIURIDICO-LEGISLATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE SANITA'" (incarichi rinnovati senza soluzione di continuità)

Attività svolte direttamente

- Esame e studio delle questioni giuridiche di peculiare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi della Direzione Generale
- Supporto al Dirigente per lo studio delle questioni trattate dalle aree giuridiche Tematiche
- Raccordo tecnico-operativo con l'Avvocatura Regionale
- Approfondimenti giuridici in tema di privacy in raccordo con la Direzione Centrale Affari Istituzionali e Legislativo della Presidenza
- Partecipazione ai procedimenti per la formazione degli elenchi dei soggetti idonei a ricoprire la carica di Direttore generale, Amministrativo e Sanitario delle aziende Sanitarie e approfondimento delle tematiche giuridiche connesse
- Supporto al dirigente per le procedure inerenti la nomina dei Direttori Generali delle aziende sanitarie e cura dei successivi adempimenti finalizzati alla sottoscrizione dei contratti

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Laurea in giurisprudenza
- Conoscenza della normativa sanitaria nazionale e regionale e delle regole di funzionamento del SSR
- Esperienza in materia giuridico – legislativa di diritto sanitario
- Esperienza di trattazione di contenzioso

- Autonomia gestionale ed organizzativa
- Capacità relazionale

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

DAL 1° LUGLIO 2005 AL 31 DICEMBRE 2006

REGIONE LOMBARDIA

Direzione SANITA'

RUOLO

Titolare di posizioni organizzative presso l'U.O. Coordinamento Istituzionale, rapporti SSR e giuridico – legislativo con mansioni relative all'attività giuridico – legislativa della Direzione Generale Sanità.

- Principali mansioni e responsabilità

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

DAL 15 DICEMBRE 2000 AL 30 GIUGNO 2005

REGIONE LOMBARDIA

PRESIDENZA – SEGRETERIA DI GIUNTA

RUOLO

Prima funzionario e dal 01.03.2002 Titolare di Posizioni Organizzative presso l'U.O. Segreteria di Giunta con le seguenti mansioni: Collaborazione con le Direzioni Generali per la soluzione delle maggiori criticità nella conduzione amministrativa, Accesso agli atti, Organizzazione Cura e Raccordo dell'Attività della Segreteria di Giunta.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

DAL 16 GENNAIO 1995 AL 14 DICEMBRE 2000

REGIONE LOMBARDIA

ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO

RUOLO

Istruttore direttivo amministrativo - Istruttoria riguardante il controllo di legittimità sugli atti amministrativi adottati dagli Enti Locali in materia di affari generali, statuti, regolamenti, bilancio, tributi, servizi pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15 Marzo 1993

Università degli Studi di Milano

Tesi di Laurea: "La successione nel tempo dei contratti collettivi di diritto comune."

Relatore: Prof. Luciano Spagnuolo Vigorita.

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza

**ALTRI TITOLI CULTURALI E
PROFESSIONALI CONSEGUITI (3)**

| LINGUE | |
|---|--|
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRA LINGUA (4) | Inglese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali</i> | Conoscenze informatiche acquisite in ambito lavorativo di ambienti Windows, Word Excel, Internet, Lotus Notes e degli applicativi informatici per la gestione delle procedure specifiche regionali (EDMA). |

COMPETENZE DISTINTIVE

Le competenze di carattere tecnico – giuridico, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa maturata in coerenza con la formazione professionale e culturale, riguardano in modo particolare le tematiche relative al diritto amministrativo e quelle inerenti il diritto sanitario; con particolare riferimento agli aspetti relativi all'assetto organizzativo del SSR, al supporto alle commissioni deputate, ai sensi della vigente normativa, ad effettuare le selezioni dei soggetti idonei a ricoprire la carica di Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario delle Strutture Sanitarie e più in generale alla normativa relativa alla direzione strategica e alla dirigenza delle strutture sanitarie pubbliche lombarde; la professionalità maturata è contraddistinta altresì da capacità di lavorare in team, capacità di iniziativa, capacità di analisi, capacità relazionali ed organizzative.

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.

19 luglio 2021

Marina Cancellieri
