

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CANCELLIERI MARINA</b>
Telefono	02 67654306
Fax	02 67653301
E-mail	<i>marina_cancellieri@regione.lombardia.it</i>
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/D7

Profilo professionale: Funzionario Affari Legislativi e Legali - AREA FUNZIONARI E EQ.

■ Dal 01/01/2025 ad oggi

**Titolare di Posizione Organizzativa Alta Professionalità — Fascia A 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 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
- Nominata componente del nucleo di valutazione delle performance dell'ASST Lariana, con incarichi triennali, con delibera n. 719/2021 e con delibera n. 961/2024;
- Nominata componente del nucleo di valutazione delle performance dell'ASST Nord Milano, con incarichi triennali, con delibera n. 667/2021 e con delibera n. 790/2024.

#### ***Posizione precedente:***

■ Da gennaio 2007 al 31 dicembre 2024:

**Titolare di Posizione Organizzativa di Professionista** da ultimo 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
- Principali mansioni e responsabilità

**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.*

## 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
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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.

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
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <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.*

21 maggio 2025

Marina Cancellieri