

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

**SPREAFICO ISABELLA**

E-mail

Cell.

Data di nascita

05.09.1981

### ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

**Posizione lavorativa attuale ricoperta dall'1.02.2024:** Regione Lombardia, Giunta regionale – DC Affari istituzionali, generali e società partecipate, **dirigente Struttura “Coordinamento delle funzioni inerenti società partecipate ed enti dipendenti”** e DG Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità, **dirigente Struttura “Volontariato e terzo settore” ad interim.**

Competenze:

- raccordo delle funzioni di controllo analogo sulle società in house e dei rapporti economici con enti dipendenti e società;
- presidio delle attività di programmazione, comprensive della definizione e rendicontazione degli obiettivi di performance dei Direttori Generali di enti dipendenti e società in house;
- gestione delle procedure di analisi delle partecipazioni regionali;
- segreteria tecnica della Cabina di regia interassessorile ex l.r. 34/2016.

**Dall'1.09.2021 al 31 gennaio 2024 – Regione Lombardia, Giunta regionale - DG Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità, dirigente Struttura “Volontariato e terzo settore”.**

Competenze:

- Promozione della Leva civica lombarda volontaria e del Servizio Civile Universale;
- Promozione del Terzo Settore e attuazione della riforma di cui al d.lgs. 117/2017;
- Gestione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) e coordinamento degli uffici provinciali e della Città metropolitana di Milano;
- Presidio delle attività amministrative connesse alla gestione del Registro delle persone giuridiche private operanti in campo sociale.

■ Dal 20.12.2007 al 31.08.2021: dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, Giunta regionale - posizione giuridica: D, profilo professionale: Funzionario Affari Legislativi e Legali. In particolare:

dall'1.06.2018 al 31.08.2021:

**Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto giuridico alle UO della DG Welfare”<sup>1</sup>**

Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico-legale alle UO e al Consigliere Giuridico della Direzione Generale Welfare per tutte le esigenze connesse allo svolgimento delle proprie funzioni;
- Approfondimenti in relazione alle tematiche giuridiche e ai processi di produzione normativa e regolamentare di interesse della Direzione, in collaborazione con le U.O. competenti per materia;
- Supporto nella gestione dell'attività di raccordo con gli uffici legali e giuridici degli Enti del sistema sanitario regionale e nei tentativi di mediazione tra gli stessi in funzione di prevenzione o riduzione del contenzioso;
- Raccordo con l'Avvocatura regionale per il contenzioso d'interesse della Direzione;

<sup>1</sup> Sino al 31 dicembre 2020 denominata “Supporto al consigliere giuridico della DG Welfare”  
Curriculum vitae di: Isabella Spreafico  
aggiornato al 15/07/2024

- Attività istruttoria, di analisi e di studio nell'ambito delle attività del Nucleo di Coordinamento dei Controlli della Direzione di cui alla d.g.r. X/5661 del 03/10/2016. In particolare, nelle attività di controllo e di verifica ispettiva o amministrativa sulla gestione del Servizio Sanitario regionale, derivanti da esposti o segnalazioni di possibili irregolarità o dalle risultanze dei lavori dei Collegi sindacali degli Enti del Sireg o sanitari;
- Svolgimento di attività di verifica ispettiva ex art. 7 l.r. 17/2014;
- Redazione di schede e pareri sulle tematiche giuridiche di natura complessa di competenza della Direzione;
- Referente di Regione Lombardia nell'ambito del progetto del Ministero della Salute e dell'Università degli Studi di Roma Tre *"Monitoraggio del contenzioso in materia di accreditamento istituzionale per una migliore governance del sistema"*;
- Relazioni in convegni e workshop di interesse della DG Welfare:
  - Seminario sulla redazione degli atti amministrativi, Regione Lombardia, 20 maggio 2019;
  - *"La responsabilità medica"*, Centro Studi Borgogna - Università degli studi di Milano, 11 luglio 2019;
  - *"La telemedicina"*, Centro Studi Borgogna, workshop multidisciplinare del diritto – II edizione, 18/20 ottobre 2019;
  - *"La gestione delle spese sanitarie per fatto illecito del terzo nel sistema regionale lombardo"*, ATS Milano, 25 novembre 2019;
  - *"I provvedimenti sanzionatori nel controllo ufficiale"*, ATS Bergamo, 13 dicembre 2019.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;
- Specifica competenza giuridico-legale acquisita anche nell'ambito di specializzazioni post- universitarie;
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e sanitario;
- Attitudine alla risoluzione di questioni di natura complessa a carattere trasversale;
- Buona capacità comunicativa sia scritta che orale.

dall'1.02.2017 al 31.05.2018:

#### **Titolare di Posizione Organizzativa *"Supporto al Direttore dell'Area Istituzionale e Vicario del Segretario Generale"***

##### Attività svolte direttamente:

- Approfondimenti in relazione alle tematiche giuridiche e ai processi di produzione normativa e regolamentare di interesse dell'Area, in collaborazione con le U.O. competenti per materia e con l'Avvocatura regionale;
- Presidio, per l'Area Istituzionale, delle attività connesse agli adempimenti della Programmazione, della Privacy, dell'Anticorruzione e della Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività delle singole Unità Organizzative afferenti;
- Gestione dei rapporti con i vertici aziendali al fine di garantire un'efficace attività di coordinamento delle tematiche connesse alle funzioni affidate al Direttore;
- Collaborazione con lo staff del Segretario generale per tutte le esigenze connesse allo svolgimento della funzione di Vicario dello stesso;
- Presidio delle questioni strategiche sottoposte al Direttore;
- Supporto nell'esame dello stato di attuazione e dei risultati attesi per la realizzazione dei programmi e delle progettualità dell'Area Istituzionale, in collaborazione con gli staff dei Dirigenti dell'Area stessa, anche ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- Presidio degli incontri istituzionali del Direttore, coordinandone operativamente la preparazione e garantendo la messa in evidenza degli esiti e la verifica dell'avanzamento degli stessi.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza della normativa regionale e nazionale in tema di enti pubblici, società a partecipazione pubblica, enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Specifica competenza giuridico-legale in particolare nell'ambito del diritto societario e del diritto amministrativo;
- Competenze organizzative, relazionali e comunicative volte ad affrontare dinamiche ampie e diversificate;
- Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

dall' 1.10.2010 al 31.01.2017:

#### **Titolare di Posizione Organizzativa *"Supporto giuridico ai Rapporti Istituzionali"*<sup>2</sup>, DC Affari Istituzionali e Legislativi.**

<sup>2</sup> Sino al 31 marzo 2016 denominata *"Rapporti Istituzionali con gli enti Sireg"*

#### Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico e amministrativo ai procedimenti di nomina e designazione di competenza della Giunta regionale e del Presidente della Regione, anche in relazione alle valutazioni delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui ai d.lgs. 235/2012 e 39/2013;
- Supporto giuridico e amministrativo alle problematiche e alle operazioni, ordinarie e straordinarie, riguardanti enti e società regionali, ivi compresi l'affidamento di incarichi e convenzioni, anche in raccordo con le altre funzioni regionali competenti;
- Assistenza giuridica alle assemblee delle società regionali;
- Predisposizione, in raccordo con gli altri uffici competenti in materia, degli indirizzi agli enti e alle società del Sistema Regionale;
- Contributi di merito in relazione alle tematiche di area giuridica e ai processi di produzione normativa interessanti la Struttura;
- Gestione dei flussi informativi da e verso gli enti del Sistema Regionale;
- Elaborazione, in raccordo con il Responsabile Prevenzione Corruzione della Giunta regionale, di contributi di merito ai documenti posti in consultazione pubblica dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sui temi di competenza della Struttura;
- Supporto giuridico alla gestione, in raccordo con le Direzioni Generali competenti per materia e con la funzione centrale preposta alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, delle pubblicazioni dei dati degli enti controllati da Regione Lombardia ai sensi del d.lgs. 33/2013 e delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati e designati da Regione Lombardia ai sensi del d.lgs. 39/2013.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza della normativa regionale e nazionale in tema di enti pubblici, società a partecipazione pubblica, enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Conoscenze giuridiche in particolare nell'ambito del diritto societario e del diritto amministrativo;
- Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla disciplina delle inconferibilità e incompatibilità relativa alle nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e del Presidente della Giunta e agli adempimenti attuativi del d.lgs. 33/2013;
- Conoscenza delle procedure amministrative e della predisposizione degli atti amministrativi, anche con riferimento alle nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e del Presidente della Giunta;
- Capacità comunicativa e di sintesi sia scritta che orale;
- Attitudine alle relazioni e al lavoro di gruppo, in particolare nell'ambito della trattazione di problematiche complesse in raccordo con le funzioni coinvolte;
- Attitudine all'operatività, alla tempestività e all'autonomia organizzativa.

■ Dal 02.05.2007 al 19.12.2007:

**Tirocinio pratico** presso la Direzione Affari Istituzionali e Legislativi di Regione Lombardia, U.O. Legale e Advocatura.

#### Attività svolte direttamente:

- Supporto all'Avvocatura regionale nell'attività connessa al contenzioso amministrativo e civile;
- Partecipazione alle udienze.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza del diritto amministrativo, civile e penale;
- Conoscenza del diritto processuale civile e penale;
- Capacità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale;
- Capacità di analisi e di orientamento al risultato.

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da – a)	02.11.2004 – 30.04.2007
• Datore di lavoro	Avv. Giovanni Marcucci, C.so Lodi 47, Milano
• Direzione o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Praticante avvocato

• Principali mansioni e responsabilità	Concorso alla redazione di atti giudiziali e stragiudiziali, consulenza giuridica, partecipazione alle udienze ed alle procedure di conciliazione nell'ambito del diritto del lavoro e sindacale
• Date (da – a)	a.a. 2002 – 2003
• Datore di lavoro	<b>Università degli Studi dell'Insubria, via S. Abbondio 9, Como</b>
• Tipo di impiego	Collaborazione studentesca a tempo parziale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria
• Data	2000
• Datore di lavoro	<b>Istat</b>
• Tipo di impiego	Rilevatrice dati per il censimento demografico presso il comune di Civate (LC)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	novembre 2021 – giugno 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Politecnico di Milano</b> <b>Graduate school of management</b> <b>Percorso executive in management pubblico per l'innovazione digitale e lo sviluppo sostenibile</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento dei principali strumenti di management, quali contabilità e gestione delle risorse, programmazione strategica, controllo di gestione e valutazione delle performance, gestione dei processi e project management con particolare riferimento alla digitalizzazione e alle politiche di sviluppo sostenibile. Potenziamento di soft skills, quali team building, leadership e gestione della complessità.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	a.a. 2015/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Statale di Milano</b> <b>Facoltà di Giurisprudenza</b> <b>Corso di perfezionamento in diritto societario</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento dei principali nodi interpretativi ed esame delle questioni di maggiore attualità dopo la riforma del diritto delle società di capitali ed il recepimento delle più recenti direttive comunitarie
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	31/05/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Statale di Milano</b> <b>Facoltà di Giurisprudenza</b> <b>Scuola di specializzazione per le professioni legali</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento teorico e giurisprudenziale, integrato da attività pratiche, finalizzato allo sviluppo della maturità critica individuale e delle concrete capacità di soluzione di specifici problemi giuridici
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione in professioni legali
• Livello nella classificazione nazionale	66/70
• Date	a. a. 2005/2006 e 2006/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>I.S.U. Università Statale di Milano</b> <b>Facoltà di Giurisprudenza</b> <b>Seminario di preparazione al concorso per uditore giudiziario</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione teorica e pratica finalizzata all'acquisizione delle attitudini e competenze caratterizzanti le prove sulle quali verte il concorso per l'impiego di magistrato ordinario nelle materie del diritto civile, penale e amministrativo
• Qualifica conseguita	Certificato di frequenza
• Date	07/10/2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Università degli Studi dell'Insubria – Sede di Como**  
**Facoltà di Giurisprudenza**  
**Laurea in Giurisprudenza**

Tesi: *"La somministrazione di manodopera"* premiata dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Como con l'assegnazione della borsa di studio per l'anno 2004  
 110/110 e lode

• Date

21/02/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Conservatorio di Musica "G. Verdi" – sede di Como**

Diploma in flauto traverso  
 8/10

• Date

a.s. 1999/2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Liceo Ginnasio Statale "A. Manzoni" – Lecco**

Diploma di maturità classica  
 80/100

## **ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI**

**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**  
 Corte di Appello di Milano, 26.11. 2007 (D.M. 26.06.2006)

**Iscrizione nell'elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione delle performance** (D.M. 2.12.2016):  
 dal 6.09.2019 al 23.10.23 fascia 1 (n. 4861);  
 dal 17.5.2024 a tutt'oggi fascia 3 (n. 8869).

## **LINGUE**

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**ALTRE LINGUE**

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

FRANCESE

Buona  
 Elementare  
 Elementare

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

INGLESE

Buona  
 Elementare  
 Elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza informatica dell'ambiente Windows, degli applicativi Microsoft Office, dei più diffusi browser per la navigazione internet acquisita nell'ambito dell'attività lavorativa e di studio svolta

## INCARICHI

Dall' 1.01.2017 al 31.08.2021

Componente del Nucleo di valutazione delle prestazioni dell'ASST Lariana

Dall'1.09.2021 a tutt'oggi

Componente del Nucleo di valutazione delle prestazioni dell'ASST Bergamo Ovest e dell'ASST Bergamo Est

Dal 4.08.2022 a tutt'oggi

Componente dell'Organismo Territoriale di Controllo della Lombardia, in rappresentanza di Regione Lombardia (d.m. 145/2022).

Dal 19.04.2024 a tutt'oggi

Componente dell'Organismo di Vigilanza di Finlombarda S.p.a.

*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 del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.*

*La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.*

Milano, 15 luglio 2024

Isabella Spreafico

Il sottoscritto da:  
ISABELLA SPREAFICO  
Codice fiscale: 01053140905  
Valido da: 15-07-2024 10:30:57 a: 04-09-2024 02:00:00  
Certificato emesso da: iSigner Certified Electronic Signature CA S.p.A. IT  
Riferimento interno: iSigner/1/1/1/15-07-2024 (1/1/1/15)  
Autografo elettronico (certificato)