

**Formato europeo
per il Curriculum
Vitae**



Informazioni personali

Nome / Cognome

Annalisa PRESUTTI

Sesso

Femminile

Esperienza professionale

Date

Da giugno 2024 ad oggi

Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.I.I.
Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di I fascia denominato "Protocolli d'intesa con le Università, coordinamento atti aziendali della Aziende ed Enti del SSR, sperimentazioni gestionali, consulenza e supporto giuridico normativo anche per la redazione dello schema contrattuale art. 8 quinquies D.lgs. 502/1992" conferito con Atto di Organizzazione n. G07323 del 07/06/2024.

Principali attività e responsabilità

- Coordinamento del lavoro istruttorio delle Aree della Direzione allo scopo di disciplinare i contenuti dei protocolli di Intesa tra la Regione Lazio e le Università pubbliche e private (accordo su programmazione, rete, risorse finanziarie, personale etc.);
- Elaborazione e aggiornamento dell'Atto di indirizzo/Linee guida per la redazione, da parte delle Aziende Sanitarie e degli Enti del SSR, degli atti aziendali;
- Coordinamento del lavoro istruttorio delle Aree della Direzione per l'esame e l'approvazione delle proposte di atti aziendali redatte dalle Aziende Sanitarie, previa verifica della conformità di dette proposte all'Atto di indirizzo regionale;
- Consulenza e supporto giuridico-normativo alle Aree della Direzione in ordine all'interpretazione ed all'applicazione della legislazione vigente in materia sanitaria;
- Supporto alle Aree della Direzione nella gestione dei rapporti con il DPO e con gli uffici regionali che si occupano di privacy;

Date

Da febbraio 2023 a giugno 2024

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.I.I.
Titolare di Posizione Organizzativa di I fascia denominata "Assetto Organizzativo, attività convenzionale e gestione del personale della Direzione e supporto in materia di Privacy" conferita con Atto di Organizzazione n. G02612 27/02/2023 della Direzione Salute e integrazione sociosanitaria

Principali attività e responsabilità

- Gestione del personale della Direzione Salute e integrazione sociosanitaria in collaborazione con la Direzione Affari Istituzionali e personale;
- Supporto nella definizione dell'assetto organizzativo della Direzione Salute e integrazione sociosanitaria;
- Consulenza e supporto giuridico alle aree della Direzione con particolare riferimento alla stipula di Convenzioni;
- Consulenza e supporto giuridico in materia di accessi agli atti, accessi civici ed accessi civici generalizzati di competenza della Direzione;
- Attività propedeutiche alla designazione e alla nomina dei rappresentanti regionali all'interno dei Collegi Sindacali degli enti del Servizio Sanitario Regionale, degli Organi di indirizzo delle Aziende Ospedaliere Universitarie e dei Consigli di Indirizzo e Verifica degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore	Regione Lazio Direzione Salute e integrazione sociosanitaria – Area Coordinamento del contenzioso, affari legali e generali
Date	Da maggio 2019 a febbraio 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario “Esperto Area Amministrativa” – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.I.I.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle strutture della Direzione nell’istruttoria connessa al contenzioso; ➤ Collaborazione con le strutture della Direzione e delle altre Direzioni regionali, di altre amministrazioni interessate ai giudizi e con gli avvocati regionali; ➤ Coordinamento degli accessi agli atti, accessi civici ed accessi civici generalizzati di competenza della Direzione; ➤ Analisi delle pronunce giurisdizionali nell’ottica di una migliore efficienza dell’agire dell’amministrazione; ➤ Consulenza e supporto giuridico alle aree della Direzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Direzione Salute e integrazione sociosanitaria – Area Coordinamento del contenzioso, affari legali e generali
Date	Dal 15/05/2017 a maggio 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario “Esperto Area Amministrativa” – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.I.I. Titolare di Alta Professionalità denominata Supporto istruttorio alle strutture della Direzione ai fini della difesa della Regione in giudizio nei contenziosi più rilevanti e monitoraggio delle scadenze” conferita con Atto di Organizzazione n. G06717 del 15/05/2017 della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle strutture della Direzione nell’istruttoria connessa al contenzioso; ➤ Esame di atti e documenti prodotti dalle parti nei giudizi più rilevanti nell’ambito della predisposizione della relazione difensiva da inoltrare all’Avvocatura e degli atti di ottemperanza alle pronunce giudiziali; ➤ Collaborazione con le strutture della Direzione e delle altre Direzioni regionali, di altre amministrazioni interessate ai giudizi e con gli avvocati regionali; ➤ Monitoraggio delle scadenze processuali e in ordine all’intervenuto invio delle relazioni e dei documenti richiesti dall’Avvocatura per i singoli giudizi; ➤ Individuazione delle pronunce giudiziali da portare a conoscenza delle strutture interessate, nell’ottica di una maggiore efficienza dell’agire dell’amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Direzione Salute e politiche sociali Area Affari Generali
Date	Dal 11/08/2014 al 14/05/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario “Esperto Area Amministrativa” – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.I.I. Titolare di Posizione Organizzativa di prima fascia denominata “Attività di coordinamento amministrativo, pubblicazione, trasparenza, anticorruzione e semplificazione” conferita con Atto di Organizzazione n. G11687 del 11/08/2014 della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio-sanitaria.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento e collaborazione con le strutture della Direzione Salute e con le altre Direzioni regionali ai fini dell’acquisizione e della trasmissione di dati, informazioni e documenti; ➤ Analisi dei dati e dei documenti trasmessi dalle aree e monitoraggio delle scadenze rispetto agli adempimenti richiesti alla Direzione da parte delle strutture regionali che svolgono funzioni trasversali; ➤ Ricerche giurisprudenziali ed approfondimenti normativi; ➤ Svolgimento delle attività richieste in materia di prevenzione della corruzione anche attraverso la convocazione di riunioni all’interno della Direzione e la partecipazione alle riunioni convocate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi dei processi gestiti dalla Direzione Salute volta alla definizione, attraverso il coinvolgimento e la collaborazione dei dirigenti e dei funzionari delle aree e degli uffici, della mappatura dei processi da inserire nel Piano Regionale di Prevenzione della Corruzione; ➤ Analisi dei procedimenti di competenza della Direzione Salute, attraverso il coinvolgimento e la collaborazione dei funzionari responsabili di procedimento, ai fini della definizione e dell'aggiornamento della banca dati dei procedimenti, in attuazione degli artt. 73 e 74 del r.r. 6 settembre 2002 n. 1; ➤ Coordinamento e supporto alle aree della Direzione in materia di controllo di gestione con conseguente analisi delle attività svolte dal personale delle aree; ➤ Collaborazione con il referente della trasparenza della Direzione e con il Responsabile della Trasparenza della Regione Lazio ai fini dell'analisi e dell'attuazione della normativa in materia; ➤ Supporto al Direttore in materia di programmazione e monitoraggio degli obiettivi anche attraverso la convocazione di specifiche riunioni all'interno della Direzione e la partecipazione a riunioni presso il Segretariato Generale; ➤ Coordinamento delle aree della Direzione in materia di monitoraggio e valutazione delle performance del personale;
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 - 00147 Roma Direzione Salute e politiche sociali- Area Affari Generali
Date	04/2013-11/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.l.l. Titolare di Alta Professionalità di terza fascia di cui agli artt. 6 e 7 dell'accordo di concertazione n. 2 del 2010. (Atto di Organizzazione del Segretario Generale n. E0004 del 11/04/2011)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione; ➤ Verifica del sistema dei controlli e delle valutazioni; ➤ Analisi delle procedure di valutazione esistenti; ➤ Adeguamento del sistema di valutazione alla normativa vigente; ➤ Supporto tecnico-metodologico all'attività di valutazione; ➤ Coordinamento degli Organismi Indipendenti di Valutazione degli enti del Servizio Sanitario Regionale; ➤ Verifica del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 - 00147 Roma Segretariato Generale (Presidenza) – Struttura Tecnica Permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo.
Date	08/2010 – 04/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.l.l. Titolare di Alta Professionalità di terza fascia di cui agli artt. 6 e 7 dell'accordo di concertazione n. 2 del 2010. (Atto di Organizzazione del Segretario Generale n. E0004 del 11/04/2011)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica generale delle procedure e dei contenuti delle attività delle strutture della Giunta e degli enti e società dipendenti; ➤ Verifica del sistema dei controlli e delle valutazioni; ➤ Analisi delle procedure di valutazione esistenti; ➤ Adeguamento del sistema di valutazione alla normativa vigente; ➤ Supporto tecnico-metodologico all'attività di valutazione; ➤ Coordinamento, di concerto con le altre strutture di programmazione e controllo, dell'evoluzione dei modelli concettuali, delle architetture generali e degli strumenti dei sistemi di programmazione e controllo, al fine di assicurare la coerenza tra le soluzioni adottate e la sincronizzazione dei

	<p>progetti di sviluppo e con l'obiettivo di garantire il funzionamento a livello complessivo del sistema dei controlli interni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisione dell'integrità del sistema di valutazione e supporto all'OIV della Giunta nella gestione delle relative attività fornendo dati, informazioni e analisi specifiche in fase di definizione degli obiettivi, di monitoraggio delle attività correlate e in fase di rendicontazione dei risultati ottenuti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 - 00147 Roma
Tipo di attività o settore	Segretariato Generale (Presidenza) – Servizio di Valutazione e Controllo Strategico, Internal Auditing
Date	11/2008 – 08/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario “Esperto Area Amministrativa” – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.I.I.
Principali attività e responsabilità	<p>Internal Auditor impegnato principalmente nella supervisione del Sistema dei Controlli delle strutture della Giunta, degli enti e delle società dipendenti, e nella sua valutazione in ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ all'affidabilità e all'integrità delle informazioni di carattere finanziario e gestionale, nonché degli strumenti utilizzati per identificare, classificare e riportare i dati informativi; ➤ all'evidenza di eventuali scostamenti dei dati finanziari rispetto alle previsioni di bilancio e alle relative motivazioni; ➤ alle modalità stabilite al fine di garantire ottemperanza a politiche, programmi, procedure e normative; ➤ all'adeguatezza degli assetti organizzativi e dei processi gestionali rispetto all'economia di impiego delle risorse e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa; ➤ ai sistemi o specifici programmi di verifica della rispondenza dei risultati operativi con gli obiettivi prefissati suggerendo iniziative di miglioramento dei processi esaminati nonché tempi e modalità per la correzione delle anomalie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 - 00147 Roma
Tipo di attività o settore	Segretariato Generale (Presidenza) – Servizio di Valutazione e Controllo Strategico, Internal Auditing
Date	05/2008 - 11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario “Esperto Area Amministrativa” – cat. D del C.C.N.L. comparto Regioni e a.a.I.I.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione dello sviluppo e della qualità della formazione professionale per l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro, della formazione per l'apprendistato e della formazione continua attraverso la redazione di bandi e avvisi anche in qualità di responsabile del procedimento; ➤ Attività di istruttoria e di predisposizione di provvedimenti amministrativi per tutte le attività dell'area.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
Tipo di attività o settore	Dipartimento Sociale – formazione professionale, fse e altri interventi cofinanziati, area programmazione
	Con sentenza del Tribunale di Roma, seconda sezione Lavoro, n.1568 del 17/02/2021 è stata riconosciuta la decorrenza giuridica ed economica del rapporto con la Regione Lazio dal 17/09/2007.
Date	09/2002 – 05/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esercizio della professione in ambito civile, penale, amministrativo, del lavoro e previdenziale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Mursia
Tipo di attività o settore	Legale
Date	09/1999 – 09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica legale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione di pareri ed atti giuridici, partecipazione ad udienze in ambito civile e di famiglia

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Fazio
Tipo di attività o settore Legale

Istruzione e Formazione Universitaria

Date 09/2002
Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio della professione forense

Date 10/1999
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Votazione 106/110

Nome ente formatore Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Livello nella classificazione nazionale Laurea (vecchio ordinamento)

Altra istruzione e Formazione

Data 02 gennaio 2024
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione al corso di formazione "PNRR- corso base"
Nome ente formatore LazioCrea S.p.A.

Data 13 dicembre 2023
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione al corso di formazione "Prevenzione della corruzione e trasparenza"
Nome ente formatore LazioCrea S.p.A.

Data Dicembre 2021
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza ai corsi di formazione "Competenze digitali", Area 1,2,3,4,5.
Nome ente formatore LazioCrea S.p.A.

Data 11/07/2017
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza al corso di formazione in "Anticorruzione e trasparenza"
Nome ente formatore Università La Sapienza di Roma – Dipartimento Economia e Diritto

Data 03/2010
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione e superamento del corso in "Bilancio e contabilità regionale/Erogazione della spesa/Contabilità finanziaria, analitica ed economico-patrimoniale"
Nome ente formatore A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

Data 10/2009
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione e superamento del corso in "La Patente europea per il pc"
Nome ente formatore A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

Data 10/2009
Titolo della qualifica rilasciata ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciata dall' A.I.C.A. (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)
Nome ente formatore Istituto "G. Meschini"

Data 06/2009

Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso "L'Internal Auditing nella Pubblica Amministrazione"
Nome ente formatore	A.I.I.A. (Associazione Italiana Internal Auditors)
Date	06/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e superamento del corso in "Sistemi di controllo interno/Il controllo di gestione"
Nome ente formatore	A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)
Date	09/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione Internal Audit - Basic
Nome ente formatore	Regione Lazio in collaborazione con Protiviti s.r.l.
Date	09/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e superamento del corso in "Sicurezza sui luoghi di lavoro: D.Lgs 626/94 e successivi"
Nome ente formatore	A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)
Date	07/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e superamento del corso in "La comunicazione interpersonale"
Nome ente formatore	A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)
Date	06/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e superamento del corso in "Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamentali"
Nome ente formatore	A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)
Date	06/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e superamento del corso in "L'organizzazione regionale"
Nome ente formatore	A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)
Date	05/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e superamento del corso in "Corso base sull'Unione Europea: la cittadinanza europea"
Nome ente formatore	A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)
Date	11/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento di diritto del lavoro "La riforma dei lavori"
Nome ente formatore	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo".
Date	02/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al master "Contabilità e bilancio per giuristi di impresa"
Nome ente formatore	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo".
Date	05/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al corso di aggiornamento di diritto processuale civile
Nome ente formatore	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Date	06/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al corso di mediazione familiare

Nome ente formatore Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Date 06/2003

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza del corso di diritto societario

Nome ente formatore Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Altre capacità e competenze possedute

Elevata capacità di analisi e di gestione del lavoro acquisita attraverso:

- l'esame del contenzioso, le ricerche giurisprudenziali e la gestione delle udienze nell'esercizio della professione legale;
- l'esame delle procedure e della gestione del lavoro all'interno delle Direzioni regionali e degli enti dipendenti ai fini della verifica circa l'adeguatezza degli assetti organizzativi e dei processi gestionali rispetto all'economia di impiego delle risorse, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa (svolta presso il Servizio di Valutazione e Controllo Strategico, Internal Auditing)
- l'analisi dei sistemi di valutazione adottati negli altri enti e la partecipazione all'elaborazione del Sistema di Valutazione ad oggi vigente nella Regione Lazio (svolta nella Struttura Tecnica Permanente dell'OIV)
- l'esame dei Piani della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione utilizzati negli enti del SSR e la realizzazione di un evento che ha coinvolto i responsabili della Trasparenza delle AASSLL all'interno del FORUM PA edizione 2014;
- Consulenza e supporto giuridico-normativo in ordine all'interpretazione ed all'applicazione della legislazione vigente in materia sanitaria;

Ottime capacità di relazione e di comunicazione con soggetti interni ed esterni all'ente acquisita attraverso:

- le interviste realizzate presso gli enti dipendenti dalla Regione Lazio e le Direzioni Regionali nell'ambito degli audit organizzati dal Segretariato Generale;
- gli scambi di documentazione, dati e informazioni con tutte le aree della Direzione, le altre Direzioni regionali e gli enti del SSR relativamente a tutte le tematiche trattate dall'area Affari Generali;

Esperienza pluriennale nello svolgimento di funzioni di ampia complessità, caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa acquisita attraverso la gestione in totale autonomia di tutte le questioni e le problematiche inerenti alle materie trattate nell'area Affari Generali della Direzione Salute e sopra descritte;

Esperienza pluriennale conseguita nello sviluppo di un approccio di sistema per quanto possibile originale e innovativo e nella gestione di emergenze e criticità acquisita attraverso lo svolgimento delle molteplici attività di competenza dell'area affari generali e la predisposizione di proposte migliorative di gestione delle attività che coinvolgono trasversalmente tutte le Direzioni.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza di applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook Express, Internet Explorer) e dei Sistemi operativi Windows

Patenti Automobili (B)

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità in atti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Data 22/09/2024

Firma Annalisa Presutti