

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Gori Emanuela  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - *Tipo di azienda o settore*
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 17.06.1991 al 26 .05.2003 assegnata al Servizio Affari Generali e Legali dell'ex Azienda USSL 38 poi dal 1° gennaio 1998 Azienda ASL Città di Milano;
- dal 1.12.2001 ammessa al rapporto di lavoro tempo Part-Time 90%;
  - dal 27.06.03 al 29.02.08 assegnata alla Direzione Amministrativa;
  - dal 01.07.2005 al 29.02.2008 conferimento della Posizione Organizzativa presso la Direzione Amministrativa ;
  - dal 01.03.08 al 30.11.08 assegnata al Servizio Gestione Risorse Umane;
  - dal 01.12.08 al 15.07.2009 assegnata al Servizio Pianificazione e Coordinamento Attività di Protezione Giuridica;
  - dal 16.07.2009 al 15.11.2009 assegnata al Dipartimento P.A.C. Servizio Controllo Prestazioni Sanitarie, dal 16.11.2009 struttura semplice contratti sanitari;
  - dal 16.02.2010 ammessa al rapporto di lavoro Tempo Pieno
  - dal 1° dicembre 2011 al 30 settembre 2019 conferita **Posizione Organizzativa.**
  - dal 01.10.2019 con deliberazione n. 893 del 30.09.2019, conferito Incarico di Funzione “Supporto dipartimentale alle attività di variazione degli assetti accreditati a seguito di variazioni societarie “ essendo cessato al 30.09. incarico di Posizione Organizzativa.
- Contratto sanità- Collaboratore amministrativo professionale fascia -D-fasciaVI°
- Servizio Affari Generali Legali dell'ex azienda USSL 38(17.06.1991-12.01.2000) :**
- Gestione pratiche legali : relativamente ad ogni grado di giudizio, contatti con gli studi patrocinanti sia l'azienda sia controparte;
- Rapporti convenzionali (sia attivi che passivi) : stesura della convenzione, conseguente atto deliberativo, liquidazione o accertamento degli oneri;
- Pratiche assicurative : stipula atto formale, regolarizzazione polizze, denunce infortuni;
- Procedimenti per qualifiche ai dipendenti : Ufficiale di Polizia Giudiziaria , Consulente Tecnico d'Ufficio su incarico del Tribunale di Milano;
- Finanziamenti a destinazione vincolata: sia dell'ex Azienda USSL 38, dell'ex PMIP e dell' ex Presidio Ospedaliero Macedonio Melloni ;
- Legge 689/91 : coordinamento delle attività preposte all'Ufficio Denunce Istruzioni Ricorsi con incarico di rappresentare l'Ente in assenza del Coordinatore della Segreteria Generale - Direttore Amministrativo Capo Servizio.
- Gestione amministrativa : Protocollo Operativo assistenza domiciliare e semi-residenziale ai malati di AIDS –DGRL VI/18044/96;
- Delega temporanea del Direttore Generale: svolgimento della gestione degli stabili da reddito dell'ex Azienda USSL 38;
- Servizio Affari Generali Legali dell'ASL Città di Milano (12.01.2000-27.05.2003)**
- Gestione di tutto l'iter inerente le pratiche legali : in particolare del Distretto n. 3 e della relativa Gestione Liquidatoria ex Azienda USSL 38, dell'ex Presidio

Ospedaliero Macedonio Melloni , del Distretto n.2 e della relativa Gestione Liquidatoria ex Azienda USSL 37, partecipazione come Procuratore Speciale dell'Azienda su delega del Direttore Generale a tutte le udienze presso il tribunale di Milano ove richiesto dalla procedura;

Funzionario incaricato, su delega del Direttore Generale, a partecipare alle udienze per rendere la dichiarazione di Terzo Pignorato sia nel caso di chiamata dell'ASL Città di Milano sia di tutte le Gestioni Liquidatorie dell'ex Aziende USSL cittadine;

Decreti Ingiuntivi: gestione di tutti i D.I. notificati all'Azienda , in particolare a carico del Servizio Farmaceutico, sino all'eventuale fase di transazione;

**Assegnazione alla Direzione Amministrativa (27.05.2003- 29.02.2008)**

Materia legale:

Pignoramenti presso Terzi ;

Decreti Ingiuntivi notificati da Società Finanziarie coinvolgenti sia i vari Servizi Aziendali che le Gestioni Liquidatorie compresa eventuale composizione in sede transattivi;

Definizione ,su indicazioni Regionali,delle transazioni con Strutture Accreditate Specialistica Ambulatoriale ,nonché trattativa con le stesse strutture in sede di sottoscrizione degli atti;

**Predisposizione delle procedure per la definizione del dovuto a titolo di saldo per attività**

**prestata a favore dell'Azienda da Strutture Accreditate in materia sia di natura Psichiatrica**

**che in materia di Medicina dello Sport, nonché contatti con le stesse Strutture Accreditate;**

Predisposizione delle procedure per la definizione delle sottoscrizioni dei contratti inerenti il riconoscimento e la definizione dei Budget economici per l'attività annuale svolta da strutture accreditate in materia di Medicina dello Sport nonché contatti con le stesse strutture in sede di sottoscrizione;

Trattativa con Società fornitrici per la definizione di situazioni creditorie coinvolgenti più Uffici Distrettuali, individuazione delle criticità con richieste al fornitore per la risoluzione delle stesse;

Svolta attività di Segretario del Nucleo di Valutazione Aziendale con redazione di atti formali necessari ,convocazioni,gestione delle sedute,redazione di verbali, nonché gestione della parte economica inerente i componenti del nucleo

Attività di riordino di alcuni stabili appartenenti al patrimonio immobiliare con particolare riguardo al recupero dei canoni non corrisposti da inquilini morosi, predisposizione di procedura transattivi e rinnovi contrattuali;

**Assegnazione al Servizio Gestione Risorse Umane (01.03.2008- 30.11.2008)**

Attività inerente alla stipula di contratti in materia di consulenze sia di natura libero professionale che di collaborazioni coordinate e continuative: contatti con i consulenti, stesura del contratto, decreto del Direttore Generale determina del Direttore competente in materia,predisposizione degli ordini per l'impegno economico (sistema ERP) controllo e liquidazione delle fatture/notule .

**Assegnazione al Servizio Pianificazione e Coordinamento Attività di Protezione Giuridica (01.12.2008- 15.07.2009)**

Incarico su delega del Direttore Generale di Amministratore di Sostegno relativamente a malati psichiatrici.

**Assegnata al DIP. PAC Servizio Controllo Prestazioni Sanitarie dal 16.07.2009 al 15.11.09 e dal 16.11.2009 assegnata alla Struttura Semplice Contratti Strutture Sanitarie** per attività amministrativa predisposizione di:

- predisposizione degli atti formali e dei contratti conseguenti a novazioni contrattuali dovute a subentri o modificazioni a vario titolo dell'Ente Accreditato sia struttura di ricovero e cura, sia struttura ambulatoriale , sia struttura di psichiatria territoriale;

- predisposizione degli atti formali e dei contratti di budget : annuali , modifiche ed integrazioni del budget assegnato che di stipulati con gli erogatori prestazioni sanitarie .

**Con deliberazione n. 70 del 21.01.2013 essendo stata soppressa la SS Contratti Sanitari** assegnata sino ad oggi in staff al Direttore del Dipartimento PAC e dal **01.01.2016 al PAAPSS dell'ATS della Città Metropolitana di Milano:**

valutazione delle istanze presentate da Erogati inerenti le modifiche, a qualsiasi titolo, del soggetto giuridico titolare dell'accreditamento, stesura degli atti conseguenti, rapporti con gli stessi Erogatori per attività di supporto. Collaborazione con la UOC accreditamento sociosanitario e con la UOC salute Mentale (PIPS).Funzionario autorizzato per il PAAPSS in relazione alle attività inerenti la piattaforma regionale SCRIBA: inserimento di tutti i contratti sanitari comprensivi degli atti di competenza della Salute Mentale, rapporti con Lombardia Informatica per tutti gli aggiornamenti

da apportare alla piattaforma dovuti alle modifiche dei soggetti giuridici. Gestione delle istanze di accesso atti ex L 241.

## 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)

Anno 1987

Corso di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Statale di Milano

Giuridiche

Dottore in Giurisprudenza

## Partecipazione a corsi di aggiornamento:

- “Il procedimento amministrativo, partecipazione, trasparenza, diritto di accesso, semplificazione dell'azione amministrativa “ attestato conseguito in data 12.03.1997.
- “Mission & Vision : verso un'organizzazione condivisa della ASL Città di Milano” attestato conseguito il 29.11.2001
- “Dalle competenze specialistiche alle capacità manageriali “ per il personale dei Dipartimenti Amministrativo,SSB e servizi centralizzati, nei giorni 25.09/02.09/16.10. 2002
- “Sicurezza delle informazioni e informatica”- Progetto FSE n. 289025 attestato conseguito in data 18.10.2006
- Dal 2011 ad oggi come descritti e presenti nel gestionale aziendale “MY Aliseo” (estratto in allegato)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

Competenze giuridico-amministrative in materia di diritto pubblico e privato , in particolare in materia sanitaria.

italiano

### ALTRE LINGUE

#### inglese

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone competenze relazionali acquisite sia nell'ambito delle attività lavorative sia all'esterno.

Adeguate capacità di collaborazione all'interno di gruppi di lavoro e nelle relazioni professionali..

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro,*

Buone capacità organizzative maturate nel corso dell'attività lavorativa.

*in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Estratto di MY Aliseo gestionale a aziendale - elenco corsi

La sottoscritta Gori Emanuela dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Milano,

08.08.2019

NOME E COGNOME (FIRMA)

---