

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARCO LUCA CAROLI</b>
Telefono	333-3856680
Fax	(ufficio)
E-mail	carolimarco@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31/05/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 1 luglio 2014 ad oggi**  
Regione Lombardia – La Giunta  
Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato - Collaboratore Amministrativo Categoria D, titolare di posizione organizzativa professionista "Politiche per il personale sanitario a rapporto convenzionale, controllo spesa, segreteria collegio arbitrale" presso la Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia U.O. Programmazione Rete Territoriale, Cure Primarie
- Soluzione problemi giuridico-amministrativi collegati alla corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali e regionali relativi al personale sanitario a rapporto convenzionale, organizzazione e gestione del personale, gestione di relazioni complesse con interlocutori portatori di interessi diversi, sia interni che esterni a Regione Lombardia; negoziazione;
- dal 1 luglio 2013 30 giugno 2014**  
Regione Lombardia – La Giunta  
Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato - Collaboratore Amministrativo Categoria D, titolare di posizione organizzativa professionista "Politiche per il personale sanitario a rapporto convenzionale, controllo spesa, segreteria collegio arbitrale" presso la Direzione Generale Salute della Regione Lombardia U.O. Rapporti Istituzionali, Giuridico-Legislativo, Personale e Medicina Convenzionata Territoriale, Struttura Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie
- Soluzione problemi giuridico-amministrativi collegati alla corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali e regionali relativi al personale sanitario a rapporto convenzionale, organizzazione e gestione del personale, gestione di relazioni complesse con interlocutori portatori di interessi diversi, sia interni che esterni a Regione Lombardia; negoziazione;

**DAL 1 LUGLIO 2012 AL 30 GIUGNO 2013**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Regione Lombardia – La Giunta  
Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato - Collaboratore Amministrativo Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa "Politiche per il personale sanitario a rapporto convenzionale e controllo spesa, segreteria Collegio Arbitrale" presso la Direzione Generale Sanità della Regione Lombardia U.O. Rapporti Istituzionali, Giuridico-Legislativo, Personale e Medicina Convenzionata Territoriale, Struttura Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie.
- Soluzione problemi giuridico-amministrativi collegati alla corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali e regionali relativi al personale sanitario a rapporto convenzionale, organizzazione e gestione del personale, gestione di relazioni complesse con interlocutori portatori di interessi diversi, sia interni che esterni a Regione Lombardia; negoziazione;

**DAL 1 LUGLIO 2011 AL 30 GIUGNO 2012**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Regione Lombardia – La Giunta  
Dipendente di ruolo - Collaboratore Amministrativo Categoria D, titolare della Posizione Organizzativa Politiche per il personale sanitario a rapporto convenzionale e controllo spesa Assegnato alla Direzione Generale Sanità U.O. Rapporti Istituzionali Giuridico Legislativo personale e Medicina Convenzionata Territoriale. Struttura Medicina Convenzionata Territoriale, progetti di qualità e ricerca
- Soluzione problemi giuridico-amministrativi collegati alla corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali e regionali relativi al personale sanitario a rapporto convenzionale, organizzazione e gestione del personale, gestione di relazioni complesse con interlocutori portatori di interessi diversi, sia interni che esterni a Regione Lombardia; negoziazione;

**DAL 1 GIUGNO 2011 AL 1 LUGLIO 2011**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Regione Lombardia – La Giunta  
Dipendente di ruolo - Collaboratore Amministrativo Categoria D  
Assegnato alla Direzione Generale Sanità U.O. Rapporti Istituzionali Giuridico Legislativo personale e Medicina Convenzionata Territoriale.
- Supporto amministrativo, analisi di tematiche giuridiche connesse alle attività delle varie U.O. della Direzione Generale Sanità in particolare collaborazione con la competente struttura per l'analisi delle tematiche giuridiche relative alle relazioni sindacali del comparto e della dirigenza;
  - gestione controversie;
  - attività di raccordo con la Sezione Regionale della Corte dei Conti ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti relativi all'indagine conoscitiva annuale sul Bilancio della Direzione Generale Sanità;
- Referente privacy, aggiornamento delle schede di regolamento, supporto alle U.O. della direzione Generale Sanità nella corretta esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, aggiornamento del Documento Programmatico di Sicurezza;

**DAL 1 LUGLIO 2009 AL 31 MAGGIO 2011**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ospedale Maggiore Policlinico Mangiagalli Regina Elena Fondazione IRCCS di Natura Pubblica  
Dipendente di ruolo-Collaboratore Amministrativo Categoria D  
In comando presso la Direzione Generale Sanità U.O. Rapporti Istituzionali Giuridico Legislativo personale e Medicina Convenzionata Territoriale.
- Supporto amministrativo, analisi di tematiche giuridiche connesse alle attività delle varie U.O. della Direzione Generale Sanità in particolare collaborazione con la competente struttura per l'analisi delle tematiche giuridiche relative alle relazioni sindacali del comparto e della dirigenza;
  - gestione controversie;
  - controllo atti dal punto della corretta impostazione sia formale che giuridica;

- attività di raccordo con la Sezione Regionale della Corte dei Conti ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti relativi all'indagine conoscitiva annuale sul Bilancio della Direzione Generale Sanità;
- Referente privacy, aggiornamento delle schede di regolamento, supporto alle U.O. della direzione Generale Sanità nella corretta esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, aggiornamento del Documento Programmatico di Sicurezza;

**DAL 16 GIUGNO 2008 AL 1 LUGLIO 2009**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ospedale Maggiore Policlinico Mangiagalli Regina Elena Fondazione IRCCS di Natura Pubblica  
Collaboratore Amministrativo Categoria D  
Supporto amministrativo e gestione controversie libera professione

**DAL 01 GENNAIO 2008 AL 15 GIUGNO 2008**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ASL Milano 3  
Collaboratore  
Nell'ambito del progetto farmacovigilanza assegnato alla Direzione Generale Sanità Supporto amministrativo e gestione controversie, collaborazione con la competente struttura per l'analisi delle tematiche giuridiche relative alle relazioni sindacali del comparto e della dirigenza.

**DAL 15 FEBBRAIO 2007 AL 31 DICEMBRE 2007**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ASL Milano 3  
Collaboratore  
Nell'ambito del progetto farmacovigilanza assegnato alla Direzione Generale Sanità, Supporto amministrativo e gestione controversie, in particolare gestione delle relazioni sindacali con Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti Ambulatoriali, con partecipazione attiva alla stesura degli Accordi Integrativi Regionali.

**DAL 15 FEBBRAIO 2006 AL 14 FEBBRAIO 2007**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ASL Milano 3  
Collaboratore  
Nell'ambito del progetto farmacovigilanza assegnato alla Direzione Generale Sanità, Supporto amministrativo e gestione controversie, in particolare gestione delle relazioni sindacali con Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti Ambulatoriali, con partecipazione attiva alla stesura degli Accordi Integrativi Regionali.

**DAL GIUGNO 2005 AL FEBBRAIO 2006**

- Date
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DEDO s.r.l.  
Responsabile Marketing  
Sviluppo clienti

**DA SETTEMBRE 2003 A DICEMBRE 2004**

- Date
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Studi legali  
collaboratore  
Adempimento incombenze di cancelleria, gestione del cliente, redazione atti

**DAL SETTEMBRE 1994 AL LUGLIO 2003**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Lavori finalizzati al mantenimento agli studi  
Impiegato, operatore call center, commesso, cameriere agente di vendita  
Orientamento al servizio, gestione del cliente e comunicazione finalizzata alla vendita

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Da dicembre 2004 a Marzo 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

C.S.E.A. S.C.p.a.

Marketing, comunicazione, informatica, organizzazione di eventi

Frequenza del corso: attestato di esperto in Marketing e comunicazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 1994 aprile 2003

Università degli Studi di Milano

Corso di laurea tradizionale (vecchio ordinamento)

Dottore in Giurisprudenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 1989 luglio 1994

Liceo scientifico Statale Renato Donatelli

Diploma di Maturità scientifica

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Rispetto delle scadenze, grande attenzione ai compiti assegnati accompagnate da buone doti di progettazione gestione e coordinamento di persone e progetti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza del pacchetto office (word, excel, acces) e del sistema applicativo windows . Ottima capacità di navigazione in internet e della gestione della posta elettronica.

**INCARICHI.** Delegato regionale alla rilevazione delle deleghe sindacali per il personale convenzionato  
Segretario Collegi Arbitrali Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta  
Componente Comitato Operativo per il servizio di gestione informatizzata del personale per  
Regione Lombardia, enti e le società Regionali.

**PATENTE O PATENTI** B

**OBBLIGHI MILITARI** Servizio civile assolto

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

Data: 18/05/2017

Firma:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rosario Luca Cardè".