



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Russo VITTORIO**
Telefono **+39 0267652043**
E-mail **vittorio_russo@regione.lombardia.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **13.04.1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 01/11/2016 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato Cat. D, presso la Giunta Regionale Lombardia - Direzione Generale Welfare Unità Organizzativa istituzionale, Struttura "Personale Professioni del SSN"
- Dal 15/10/2013 al 31/10/2015 Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato Cat. D, presso la Giunta Regionale Lombardia - Direzione Generale Sanità Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, Giuridico-Legislativo, personale e Medicina convenzionata territoriale Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie"
- Dal 01/09/2012 al 14/10/2013 Collaboratore Amministrativo in posizione di comando presso la Giunta Regionale Lombardia - Direzione Generale Sanità Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, Giuridico-Legislativo, personale e Medicina convenzionata territoriale Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale Educazione Continua in Medicina, Professioni Sanitarie"
- Dal 01/01/2012 al 31/08/2012 Collaboratore Amministrativo in posizione di comando presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza di Milano – USS Politiche del Personale
- Dal 01/03/2007 al 31/12/2011 Collaboratore Amministrativo di ruolo presso l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna di Sondrio
- Dal 01/02/2005 al 28/02/2007 Patrocinatore Legale presso lo Studio Legale Sulla di Milano specializzato in (diritto di famiglia- diritto dei disabili- responsabilità civile e risarcimento danni-condominio- contrattualistica)
- Dal 01/01/2003 al 31/01/2005 Collaborazione in qualità di Praticante Avvocato presso lo Studio Legale ielo di Caltanissetta e lo Studio Legale Sulla di Milano attività prevalentemente svolte: assistenza alle udienze, redazione di atti, pareri, assistenza all'esecuzione di sfratti e pignoramenti

INCARICHI RIVESTITI:

**Presso Direzione Generale Welfare- Regione Lombardia
Unità Organizzativa Istituzionale
Struttura "Personale e Professioni del SSN"**

Dal 1/03/2016 a tutt'oggi

titolare della P.O. denominata: Professioni sanitarie e supporto giuridico in ordine alle tematiche inerenti il personale del sistema socio sanitario lombardo

Missione:

Supporto al dirigente della Struttura in ordine all'attuazione del processo di riforma socio sanitaria di cui alla legge regionale 11/08/2015 n.23 con particolare riferimento:

- alla predisposizione degli atti organizzativi di competenza della Struttura inerenti il personale delle ASST e ATS

Supporto al dirigente di Struttura in ordine alla gestione dei profili delle Professioni Sanitarie del SSN con particolare riguardo:

- alla cura degli adeguamenti normativi nazionali in raccordo con il Ministero della Salute e l'Osservatorio delle Professioni Sanitarie
- gestione dell'attività istruttoria regionale relativa alla procedura di riconoscimento dell'equivalenza dei titoli di studio del pregresso ordinamento di cui al D.P.C.M 26 luglio 2011 nell'ambito delle professioni sanitarie; compresa la partecipazione ai tavoli Ministeriali in materia e alle Conferenze dei Servizi indette dal Ministero della Salute

Supporto giuridico al dirigente di Struttura in ordine agli aspetti contrattuali del personale del Comparto e della Dirigenza del SSN, nonché supporto alla gestione degli adempimenti in materia di personale ai sensi delle vigenti normative nazionali e regionali

**Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia
Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, giuridico-legislativo, personale e medicina convenzionata
territoriale
Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni
Sanitarie"**

Dal 01/12/2013 al 31/03/2016

titolare della P.O. denominata: Sistema Lombardo di ECM/CPD, rapporti con l'università, professioni sanitarie e osservatorio scuole specialità

Missione:

- Predisposizione, revisione e verifica attuazione protocollo di intesa fra Università e Regione Lombardia in attuazione della Legge Regionale n. 33/2009
- Predisposizione schema tipo convenzioni rapporti tra aziende ospedaliere ed Università per la formazione medica specialistica
- Rapporti con la Presidenza per lo sviluppo dei rapporti con le Università
- Rapporti con i competenti Ministeri per le materie di competenza
- Coordinamento delle attività connesse al funzionamento, sviluppo ed implementazione del sistema lombardo di educazione continua in medicina
- Individuazione del fabbisogno formativo delle professioni mediche e dei medici in formazione specialistica e definizione della loro copertura, in raccordo con i rappresentanti delle Università
- Coordinamento delle attività dell'Osservatorio Regionale per la formazione medico specialistica e supporto nel monitoraggio e nella valutazione degli standard qualitativi delle scuole di specializzazione e dei corsi di laurea delle professioni sanitarie
- Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi collegati alle autorizzazioni dei corsi di laurea delle professioni sanitarie

**Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia
Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, giuridico-legislativo, personale e medicina convenzionata
territoriale
Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni
Sanitarie"**

Dal 15/10/2013 al 30/11/2013 :

MISSIONE:

Coadiuvare la Struttura nel coordinamento delle attività legate al Sistema Lombardo di ECM/CPD, e a quelle attinenti i rapporti tra le Aziende Ospedaliere ed Università per la formazione medico specialistica e dei corsi di laurea delle professioni sanitarie.

Cura l'attività istruttoria regionale nell'ambito della procedura nazionale di cui al D.P.C.M. 26 luglio 2011, per il riconoscimento dell'equivalenza ai diplomi universitari dell'area sanitaria dei titoli del pregresso ordinamento:

- verifica della congruenza della documentazione presentata per il riconoscimento dei titoli con i parametri ministeriali;
- redazione atti amministrativi, compilazione schede individuali;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni;
- rapporti con gli Istanti e i cittadini.

Collabora, nell'ambito delle proposte Ministeriali relative all'istituzione di nuovi profili professionali in ambito Sanitario:

- studio del profilo;
- valutazione dell'impatto in ambito regionale;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni e le altre istituzioni interessate.

**Presso Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia
Unità Organizzativa Rapporti istituzionali, giuridico-legislativo, personale e medicina convenzionata
territoriale
Struttura "Medicina Convenzionata Territoriale, Educazione Continua in Medicina, Professioni
Sanitarie"**

Dal 1/09/2012 al 14/10/2013:

Collabora all'attività istruttoria regionale nell'ambito della procedura nazionale di cui al D.P.C.M. 26 luglio 2011, per il riconoscimento dell'equivalenza ai diplomi universitari dell'area sanitaria dei titoli del pregresso ordinamento:

- verifica della congruenza della documentazione presentata per il riconoscimento dei titoli con i parametri ministeriali;
- redazione atti amministrativi, compilazione schede individuali;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni;
- rapporti con gli Istanti e i cittadini.

Collabora, nell'ambito delle proposte Ministeriali relative all'istituzione di nuovi profili professionali in ambito Sanitario:

- studio del profilo;

- valutazione dell'impatto in ambito regionale;
- rapporti col Ministero della Salute e con le altre regioni e le altre istituzioni interessate.

Supporto tecnico giuridico per la Segreteria del Collegio Arbitrale per la Medicina Generale e la Pediatria.

Dal 1/1/2012 al 31/08/2012

Presso Azienda Regionale Emergenza Urgenza- AREU

USS Politiche del Personale

Missione

Garantire una corretta ed uniforme amministrazione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Azienda per quanto riguarda gli istituti di carattere giuridico contemplati dal contratto di lavoro e dalla legge.

Collabora alle attività legate al trattamento giuridico del personale comprendente anche l'ufficio di segreteria, l'ufficio rilevazione presenze e l'ufficio concorsi:

- predispone le procedure inerenti l'assunzione di personale, a tempo determinato e a tempo indeterminato, ovvero tutti gli atti propedeutici e successivi alla effettuazione delle selezioni pubbliche;
- gestisce i contratti individuali di lavoro;
- gestisce l'applicazione del CCNL e CCIA parte giuridica;
- cura l'aggiornamento del fascicolo personale di tutti i dipendenti dell'Azienda;
- predispone le procedure per esonero per motivi di salute;
- cura il corretto utilizzo di permessi vari e la corretta fruizione di benefici previsti dalle Leggi (104/1992 e 53/2000)
- predispone le procedure per i provvedimenti disciplinari;
- sovrintende alla corretta predisposizione dei dati FLUPER e tempestivo invio;
- cura l'intera gestione del controllo fiscale per i dipendenti assenti per malattia.
- assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale anche in relazione al Codice Etico Aziendale, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.

Dal 01/06/2010 al 31/12/2011,

Presso A.O. della Valtellina e della Valchiavenna:

Struttura Complessa Risorse Umane e Formazione

Titolare di Posizione Organizzativa Aziendale denominata:

Risorse Umane- Stato Giuridico

Missione:

Garantire una corretta ed uniforme amministrazione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Azienda per quanto riguarda gli istituti di carattere giuridico contemplati dal contratto di lavoro e dalla legge.

- Coordina l'attività del trattamento giuridico del Personale comprendente l'ufficio di segreteria, l'ufficio rilevazione presenze e l'ufficio concorsi
- gestisce la dotazione organica dell'Azienda ed i Piani di assunzione annuali;
- predispone le procedure inerenti l'assunzione di personale, a tempo determinato e a tempo indeterminato, ovvero tutti gli atti propedeutici e successivi alla effettuazione delle selezioni pubbliche;
- gestisce i contratti individuali di lavoro;
- gestisce l'applicazione del CCNL e CCIA parte giuridica;
- cura l'aggiornamento del fascicolo personale di tutti i dipendenti dell'Azienda;
- predispone le procedure per esonero per motivi di salute;
- cura il corretto utilizzo di permessi vari e la corretta fruizione di benefici previsti dalle Leggi (104/1992 e 53/2000)
- predispone le procedure per i provvedimenti disciplinari;
- sovrintende alla corretta predisposizione dei dati FLUPER e tempestivo invio;
- cura l'intera gestione del controllo fiscale per i dipendenti assenti per malattia.
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale anche in relazione al Codice Etico Aziendale, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.
- Predispone entro marzo il programma ferie per la fruizione dell'anno e ne controlla il rispetto, evitando oneri economici derivanti all'Azienda dal trascinarsi di residui.
- Su delega del Direttore di Struttura complessa compila le schede di valutazione del personale nell'interesse della Direzione attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta tassativamente i termini di consegna.
- Vigila sul corretto uso, da parte del personale assegnato alla Sezione, del lavoro straordinario garantendo la preventiva autorizzazione dello stesso

Dal 1/10/2010 al 31/12/2011, (incarico ad interim)

Titolare di Posizione Organizzativa Aziendale denominata:

Ufficio Legale

Missione:

La posizione organizzativa inerente il Servizio Affari Legali e Contenzioso è preposta al coordinamento delle attività prettamente attinenti al contenzioso aziendale, per tale attività si avvale della collaborazione di personale amministrativo cui fornisce istruzioni. Svolge attività di supporto al Direttore del servizio

relativamente alla organizzazione di attività, alla gestione dei processi attinenti la propria area di attività, al coordinamento del personale assegnato all'ufficio.

- coordina il personale dell'Ufficio Legale, applicando le direttive impartite dal Direttore del Servizio
- segue il recupero dei crediti in fase giudiziale;
- segue le conciliazioni davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro per vertenze di lavoro, predisponendo in accordo con il Dirigente le memorie difensive ed eventualmente sostituendo, innanzi al Collegio di Conciliazione, il Dirigente in caso di impedimento;
- gestisce le dichiarazioni del terzo ex art. 547 c.p.c.;
- istruisce le richieste di tutela legale dei dipendenti ex art. 26 C.C.N.L. Comparto sanità 19.4.1999 e ex art. 25 C.C.N.L. Dirigenza 1998-2001;
- sovrintende all'istruzione e perfezionamento dei provvedimenti di convenzionamento, sia attivi che passivi;
- supporta e sovrintende il responsabile dell'Ufficio in materia di politiche sulla privacy;
- sovrintende alla registrazione dei contratti e scritture private presso l'Ufficio del Registro;
- assicura l'adempimento dei doveri da parte del personale in servizio, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, anche in relazione al Codice Etico aziendale;
- predispone il programma ferie per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto, evitando oneri economici derivanti all'Azienda dal trascinarsi di residui;
- supporta il Dirigente responsabile nella stesura di pareri alla Direzione Strategica e alle Direzioni dei Servizi;
- supervisiona il controllo e l'aggiornamento del data base regionale;
- è responsabile delle azioni di surrogazione nei confronti di terzi per il recupero di somme;
- sostituisce il Direttore nell'attività giudiziale qualora non vi siano preclusioni dettate dalla normativa;
- cura i rapporti con le Cancellerie e gli avvocati esterni;
- gestisce il rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- collabora con il Dirigente nella gestione dei procedimenti disciplinari (funzione che verrà mantenuta dal Servizio fino all'adozione del P.O.A.).

Dal 1/03/2007 al 31/05/2010 ,
Struttura Complessa Risorse Umane e Formazione
Servizio Personale – Referente Ufficio Giuridico

Sino al 31/12/2011 sono stato altresì designato quale:

- Responsabile Pda-Pdr progetto SISS –AOVV.
- Referente Aziendale Fluper e Conto Annuale Monitoraggio Trimestrale parte giuridica, progetto Perla -Rilevazione (assenze).
- Segretario in numerose Commissioni di Concorsi pubblici per la nomina di dirigenti medici (direttori di struttura complessa, dirigenti di 1°livello), nonché per dirigenti dell'area tecnico amministrativo professionale.

Presso studio Legale Sulla di Milano

- Praticante con Abilitazione al Patrocinio nei limiti del D. Lgs 51/98 presso il Distretto della Corte D'appello di Milano

Presso studio Legale Ielo di Caltanissetta

- Praticante Avvocato

Istruzione e formazione

ISTRUZIONE:

- Abilitazione alla Professione di Avvocato
- Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Prima lingua

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese
buono
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.

Buone capacità organizzative maturate sia nell'ambito dell'attività di praticantato legale prima e poi in qualità di patrocinatore legale presso lo Studio Legale Ielo di Caltanissetta e lo Studio Legale Sulla di Milano, nonché da ultimo, in ambito sanitario con particolare riguardo alla organizzazione e la gestione delle Risorse Umane nel quale ritengo di aver raggiunto un buon grado di autonomia nella gestione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

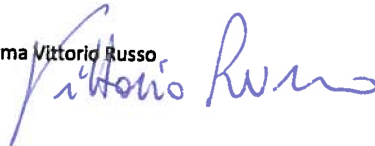
Buono utilizzo delle principali applicazioni in ambiente Windows (Office, internet Explorer, Outlook ecc.)

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente A e B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli Atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle Leggi Speciali. Inoltre, il sottoscritto, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/2003.

Firma Vittorio Russo



17/09/2016