

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTI ALESSANDRA
Indirizzo	c/o Giunta regionale Umbria, Via Mario Angeloni, 06124 Perugia, Italia
Telefono	075 5045260
Fax	075 5045569
E-mail	aconti@regione.umbria.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore*

• *Tipo di impiego*

dal 4 aprile 2000 ad oggi:

dal 5 aprile 2000 fino alla data odierna

Regione Umbria

Direzione regionale competente in materia di Salute attualmente denominata "Salute e welfare"

Responsabile, a decorrere dal 4 aprile 2000, fino alla data odierna, di Posizione organizzativa: Sezione e nello specifico:

- **Sezione "Controlli e verifiche ispettive sulle aziende sanitarie, affari generali ed amministrativi e tutela della privacy",**
- **Sezione "Controlli e verifiche ispettive sulle aziende sanitarie. semplificazione e supporto giuridico-amministrativo in materia sanitaria"**
- **Sezione "Controlli sulle Aziende Sanitarie. Semplificazione e Riforme"**
- **Sezione "Controlli sulle Aziende Sanitarie. Semplificazione"**
- **Sezione "Affari generali, Controlli delle Aziende Sanitarie e semplificazione amministrativa",** afferente al Servizio "Affari Generali, attività amministrative e politiche del personale del SSR" (incarico assunto a decorrere dal 1 maggio 2026);

le competenze assegnate attualmente alla Sezione sono:

- *Collabora con il Servizio alla gestione delle attività trasversali di supporto alla Direzione e ai Servizi, anche attraverso la definizione di accordi e rapporti di collaborazione.*
- *Fornisce supporto tecnico-giuridico alla Direzione e ai Servizi nell'ambito della redazione delle proposte di Deliberazioni di Giunta regionale.*
- *Cura gli adempimenti finalizzati al controllo degli atti delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Umbria e Marche, ai sensi della normativa vigente in materia.*
- *Supporta il Servizio nelle attività di controllo ispettivo per la verifica della conformità e della correttezza delle procedure amministrative delle Aziende sanitarie e dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Umbria e Marche.*
- *Provvede allo studio e all'analisi e verifica della produzione normativa nazionale e comunitaria in materia sanitaria e di welfare, fornisce supporto giuridico alla Direzione nella valutazione d'impatto della normativa, di conformità delle disposizioni vigenti e per i progetti di riforma istituzionale del SSR; concorre all'elaborazione di proposte legislative, regolamentari, di atti amministrativi di particolare complessità, di direttive e di proposte di carattere normativo e programmatico di competenza della Direzione regionale.*
- *Fornisce supporto giuridico amministrativo alla Direzione nelle attività di adeguamento normativo di leggi e di regolamenti su proposta dei Servizi della Direzione e collabora con la stessa all'aggiornamento del Testo Unico in materia di sanità e sociale (LR aprile 2015, n. 11).*

- Fornisce supporto alla Direzione per le attività afferenti all'Assemblea Legislativa.
- Fornisce supporto giuridico amministrativo al Servizio nei Rapporti con Enti e Istituzioni in particolare l'Università per la predisposizione, monitoraggio e valutazione di convenzioni, contratti, accordi di programma e protocolli tra Regione Umbria e Università con riferimento alle materie di competenza del Servizio medesimo.
- Gestisce le procedure di formazione ed aggiornamento degli Elenchi regionali degli idonei alla nomina di Direttore generale, Direttore sanitario e Direttore amministrativo delle Aziende e degli Enti del SSR.
- Provvede agli adempimenti regionali connessi al rapporto di lavoro dei direttori generali delle aziende sanitarie regionali: procedure di nomina, definizione degli istituti contrattuali, predisposizione degli schemi di contratto, individuazione degli obiettivi e valutazione attività.
- Fornisce supporto al Servizio per l'implementazione dei flussi informativi per le attività di controllo della Corte dei Conti e degli altri organi di controllo.
- Provvede alla gestione del flusso informativo e del materiale documentario, di competenza della Direzione regionale, necessario alla tenuta dei rapporti con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province, autonome di Trento e Bolzano e la Conferenza Unificata.
- Svolge attività di informazione e diffusione della documentazione proveniente da organismi endo ed extra regionali, di interesse della Direzione e/o delle Aziende sanitarie, per quanto di competenza della Direzione stessa.
- Supporta il Servizio nelle attività connesse all'attuazione della legge regionale n. 8/2011, al riordino normativo e alla semplificazione amministrativa inerente le materie di competenza della Direzione regionale.
- Collabora con il Servizio nell'attività di analisi e verifica della produzione normativa nazionale e comunitaria nell'ambito di competenza (sanitaria e welfare) e di supporto giuridico nella valutazione di impatto della normativa e di conformità alle disposizioni relative vigenti.
- Supporta il Servizio nella gestione giuridico amministrativa per la Direzione della valutazione strategica del sistema dei rischi di responsabilità civile e sanitaria delle Aziende Sanitarie Regionali e sistema assicurativo.
- Fornisce supporto alla Direzione ed ai Servizi nell'ambito della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per gli adempimenti amministrativi in tema di privacy in collaborazione con il DPO.
- Svolge attività di consulenza giuridico/legale interna ai Servizi e alla Direzione in merito agli orientamenti esplicativi di norme, e fornisce supporto nell'elaborazione di documenti, direttive e proposte normative e programmatiche; cura inoltre la predisposizione della documentazione di supporto per le strutture regionali competenti in materia di contenzioso e rapporti con l'Avvocatura, se richiesto dal Dirigente

Dal 2 febbraio 2017 al 19 maggio 2019, la sottoscritta, oltre a garantire il regolare andamento delle attività attribuite alla Sezione di afferenza, ha svolto – senza soluzione di continuità - le funzioni vicarie della SEZIONE: Gestione e sviluppo delle risorse umane del S.S.R..

SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI, E DELLE FUNZIONI, ATTIVITA' ESERCITATE:

A titolo esemplificativo si elencano alcune delle **ulteriori attività svolte dal 2000 con riferimento alle competenze che sono venute a modificarsi nel tempo in relazione alla declaratoria della Sezione attribuita:**

- supporto nelle attività propedeutiche alla stesura dei progetti di riforma del Servizio regionale ed endoregionale (atti normativi, regolamentari e di programmazione) e collaborazione nelle attività di afferenza concernenti le riforme istituzionali. Supporto nelle attività concernenti la richiesta di maggiore autonomia regionale ex art. 116 terzo comma della Costituzione;
- POR UMBRIA FSE 2014-2020 – Compensi aggiuntivi del personale del SSR impegnato nella gestione COVID-19, il progetto si è sviluppato in due tranches differenziate nei requisiti e le attività di verifica e controllo sono state svolte nel 2021-2023, comportando:
 - attività di verifica delle procedure messe in atto dalle Aziende sanitarie regionali e della loro conformità alla normativa di riferimento e a quanto previsto da GE.O
 - Verifica della correttezza dell'importo richiesto e della relativa documentazione inviata e della completezza e della correttezza delle Domande di Rimborso (DDR) trasmesse dai beneficiari.
 - Controlli incrociati tra i beneficiari presenti nella domanda di rimborso 2023 con quelli presenti nella prima domanda di rimborso del 2021. Report verifica compilazione check list

- Verifica della completezza delle DDR inviate dalle aziende
- Controlli in loco (analisi dei rischi) Verifica in loco sulle operazioni campionate in base alla metodologia di analisi del rischio prevista dal Si.Ge.Co, volta a controllare la disponibilità della documentazione amministrativo-contabile relativa al progetto approvato, l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità, ammissibilità delle spese/attività realizzate con riferimento ai documenti in originale inseriti nelle DDR - Supporto nelle attività
- supporto al Direttore nella Gestione funzionale del personale della Direzione in coordinamento con le competenti strutture della ex Direzione risorse finanziarie umane e strumentali ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali e giuridici che attengono il personale;
- supporto al Direttore nelle attività finalizzate all'applicazione dei sistemi permanenti di valutazione del personale della Direzione;
- Collaborazione con il Direttore per la riorganizzazione della ex Direzione sanità e servizi sociali;
- Gestione del contenzioso assegnato al Servizio (predisposizione memorie difensive, studio delle problematiche connesse, ecc.);
- svolgimento delle attività legate: a) allo studio di problematiche giuridico-amministrative e legali; b) alla elaborazione di documenti, direttive e proposte di carattere normativo e programmatico di competenza del Direttore regionale alla sanità e servizi sociali; c) alla gestione di collegamenti e contatti con Enti / Istituzioni / Strutture / Organismi endo ed extraregionali; d) all'assistenza e consulenza giuridico amministrativa e legale ai servizi della Direzione;
- Gestione dei piani di formazione del personale assegnato alla Direzione sanità e servizi sociali in qualità di referente per la formazione della Direzione stessa;
- In qualità di referente della Direzione regionale sanità e servizi sociali per i rapporti con le competenti strutture della Segreteria generale della Giunta regionale, incaricate di fornire supporto tecnico alla Presidente della Giunta regionale nei rapporti con il CINSEDO e le Conferenze Stato-Regioni, Unificata e dei Presidenti: svolgimento delle funzioni, individuate dalla Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 843 del 26 giugno 2002, che comportano la necessità di organizzare e garantire il flusso continuo delle informazioni richieste per l'esercizio delle suddette attività istituzionali;
- Attività di relazione con il pubblico – front-office (relativamente alla Direzione regionale Sanità e servizi sociali): informazioni, gestione reclami, e altre istanze presentate da utenti sia privati che pubblici assegnate alla sezione, etc.;
- Cura rapporti con organi Istituzionali e predisposizione istruttoria, nonché acquisizione di informazioni utili all'Assessore con deleghe alla Sanità per rispondere a interpellanze, interrogazioni, mozioni e richieste notizie presentate dai Consiglieri regionali;
- Nell'ambito dell'attuazione della normativa sulla privacy all'interno della Direzione, effettuazione della ricognizione presso le strutture della Direzione dei procedimenti che comportano trattamento dei dati personali, partecipazione a gruppi di lavoro incaricati di analizzare le problematiche connesse: a) all'attuazione della normativa stessa; b) alla predisposizione, per l'adozione da parte dei soggetti competenti, degli atti conseguenti che individuino i livelli di responsabilità e le titolarità degli stessi;
- Attività di controllo degli atti delle Aziende sanitarie e dell'Istituto Zooprofilattico sperimentale dell'Umbria e delle Marche; nonché attività di approvazione preventiva degli atti dell'ex Agenzia regionale SEDES di cui all'art 10 della l.r. Umbria n. 33 /1995;
- gestione funzionale del Protocollo della Direzione, fino alla sua riunificazione nel Protocollo unico regionale;

dal 15 marzo 2000 al 4 aprile 2000:

Responsabile della Sezione I “Affari istituzionali ed amministrativi in materia sanitaria e sociale” del Servizio I *Affari generali ed amministrativi* della Direzione regionale sanità e servizi sociali della Regione dell'Umbria; – nominata con Determinazione del Direttore regionale alla Sanità e servizi sociali della Regione Umbria n. 1833 del 15.3.2000; la cui declaratoria recitava testualmente:

Compete alla Sezione, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito indicate:

- affari istituzionali e patrimoniali delle Istituzioni pubbliche e private di assistenza e delle aziende sanitarie;
- valorizzazione e riconversione patrimoni a destinazione sanitaria e sociale;
- gestione e cura della movimentazione degli atti e dell'archivio della direzione

dal 1 aprile 2002

Trasferita nel ruolo della Giunta regionale dell'Umbria ed assegnata alla ex Direzione regionale Sanità e servizi sociali.

dal 4 febbraio 1997 al 31 marzo 2002

Comandata presso l'Area Servizi Socio sanitari della Regione dell'Umbria (denominata successivamente Direzione regionale sanità e servizi sociali)

SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI, E DELLE FUNZIONI, ATTIVITA' ESERCITATE:

il comando è stato attivato, con Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 460 del 4.2.1997, per le esigenze dell'Ufficio I *"per la programmazione socio sanitaria, la formazione, l'informazione e la ricerca finalizzata"* della suddetta Area operativa con il compito specifico di collaborare alle attività regionali nelle materie di riordino della rete ospedaliera ed alle direttive per la formulazione di piani annuali preventivi fra USL, Regione e Aziende ospedaliere.

La sottoscritta ha collaborato in tale periodo anche:

- al Piano sanitario regionale 1999-2001;
- alla predisposizione e studio della L.R. 20 gennaio 1998, n. 3 *"Ordinamento del sistema sanitario regionale"*;
- ai piani di attività delle aziende sanitarie umbre (in particolare: predisposizione linee guida e verifica e controllo dei Piani Attuativi Locali);
- agli adempimenti amministrativi derivanti dal programma per le ricerche e sperimentazioni sanitarie di cui all'art. 12, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 502/92 e s.i.m.;
- agli adempimenti amministrativi derivanti dal progetto di implementazione della contabilità economico patrimoniale e controllo di gestione nelle aziende sanitarie regionali ed i conseguenti rapporti di collaborazione con la Soc. Coopers & Lybrand;
- allo studio, raccolta di documentazione e prima predisposizione di bozze di atti e linee guida relativamente all'attività libero professionale ed all'accreditamento delle strutture sanitarie in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs 229/99;
- allo studio di fattibilità per la costruzione di un ospedale unico per il comprensorio eugubino gualdese (attività successivamente al 15.3.2000 confluita nelle competenze del Servizio III della Direzione sanità e servizi sociali);
- alla elaborazione di documenti, direttive di carattere normativo e programmatico di competenza del Coordinatore e poi del Direttore regionale (es. interpretazione e problematiche conseguenti agli adempimenti del DLgs 229/99, del DLgs 517/99 e del DPCM 24 maggio 2001 (concernenti il riordino del S.S.R. ed i rapporti tra Regione / Università / Servizio Sanitario regionale), predisposizione per l'Area Operativa della circolare esplicativa della Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 5486/1998 in merito alla disciplina degli atti di competenza della Giunta regionale e/o dei dirigenti, etc.);
- ha inoltre effettuato attività di consulenza giuridico amministrativa sulle problematiche dell'Area /Direzione.

Dal 2^a semestre 1995 al 3 febbraio 1997

assegnata presso il **Servizio Staff – Affari generali del Direttore generale dell'Azienda USL n. 1** della Regione Umbria con sede in Città di Castello, con funzioni di: predisposizione atti e documenti di competenza del Servizio Staff, front office per gli utenti, attività di segreteria, gestione della posta, etc.

Dall'agosto 1993 al 1995

Gestione degli specialisti ambulatoriali convenzionati con l'Azienda ULSS Alto Tevere Umbro (confluita nell'Unità Sanitaria Locale n. 1 della Regione Umbria con sede in Città di Castello e successivamente nella USL Umbria n. 1); l'attività consisteva nella predisposizione di provvedimenti concernenti lo stato giuridico dei suddetti specialisti (assunzioni, modifiche contrattuali, presa d'atto dimissioni, controllo orario, predisposizione cedolini per la liquidazione delle prestazioni mensili - equiparabili agli stipendi - attraverso apposito programma informatizzato, contabilizzazione delle prestazioni di particolare impegno professionale, applicazione di altri istituti contrattuali, ecc.), tenuta rapporti con il Comitato Zonale per la medicina specialistica ambulatoriale.

dal 13 ottobre 1992 all'agosto 1993

presso l'Unità Locale per i servizi sanitari e socio-assistenziali *"Alto Tevere Umbro"* (attualmente confluita nell'Azienda USL Umbria n. 1) - Profilo professionale rivestito: Collaboratore amministrativo (successivamente contrattualmente individuato come cat. D 1)

SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI, E DELLE FUNZIONI, ATTIVITÀ ESERCITATE:

Prima assegnazione presso la sede di Umbertide in collaborazione con il Servizio Affari generali relativamente ad alcune pratiche di contenzioso e con il Servizio Provveditorato relativamente alla predisposizione delle gare di fornitura di beni e servizi. Tale attività è stata temporaneamente interrotta da due periodi (di cui il secondo dal 18 gennaio – all'agosto 1993) di collaborazione con il Servizio Convenzioni, collegati all'esigenza di attuare gli adempimenti collegati alle esenzioni dal ticket sanitario.

Principali mansioni e responsabilità

Oltre alle competenze connesse alla declaratoria della Sezione ha svolto anche le seguenti attività:

- * Membro delle Commissioni costituite per la verifica delle domande pervenute a seguito di avvisi pubblici per l'**individuazione degli idonei all'incarico di direttore generale delle Aziende sanitarie dell'Umbria e dell'Istituto Zooprofilattico dell'Umbria e delle Marche (dal 2000 al 2009: dd.g.r. n. 590 del 7.6.2000, n. 221 del 26.02.2003, n. 547/2009)**; nonché della Commissione costituita per l'Elenco di riserva per i direttori di cui alla Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria 1 marzo 2000, n. 255 (nominata con Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 590 del 7.6.2000); segretaria della Commissione per la costituzione dell'Elenco degli idonei a Direttore generale dell'aziende sanitarie regionali di cui alla d.g.r. n. 1245 del 29.10.2015; Responsabile dei procedimenti finalizzati alla selezione per il conferimento degli incarichi di direzione generale presso le Aziende sanitarie regionali, nonché alla costituzione dell'Elenco degli Idonei di Direttore sanitario e di Direttore amministrativo, ai sensi dell'art. 36-bis della l.r. n. 11/2015 e segretaria delle Commissioni di esperti incaricate di effettuare le selezioni ed i loro aggiornamenti svoltisi, da ultimo, con cadenza annuale. Attualmente sono in corso le procedure per la formazione della rosa dei candidati idonei a ricoprire il ruolo di direttore generale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Umbria e delle Marche.
- * Componente del Gruppo di lavoro incaricato di esaminare, in ordine alla regolarità ed alla coerenza, gli estratti conto e i documenti di rendicontazione della gestione finanziaria del Comitato Etico delle Aziende sanitarie dell'Umbria (di cui all'art. 103 della l.r. 11/2015) – d.d. n. 3411 del 2 maggio 2016;
- * Segretaria del Comitato dei Garanti dell' "Area della Dirigenza Medica e Veterinaria" con d.g.r. n. 1530 del 22.12.2000 e con d.gr. n. 2109 del 22.12.2004 dell'"Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa" dal 2004 (sia in qualità di titolare e che di supplente) e dal 2013 (supplente);
- * Nominata, con Deliberazione della Giunta regionale n. 1278 del 17.10.2001, componente del Gruppo di lavoro Regione dell'Umbria – Università degli Studi di Perugia per la predisposizione della proposta del protocollo d'intesa, ai sensi del D.Lgs. n. 517/1999;
- * Componente dell'Unità tecnico-amministrativa di supporto alla Commissione paritetica prevista dall'art. 1 dell'Intesa propedeutica all'attuazione del modello di azienda ospedaliero-universitaria di cui al d.lgs. 517/1999 concernente i rapporti tra SSR e Università degli Studi di Perugia; di cui alla d.d. n. 8681 del 29.11.2011;
- * Referente regionale nel **Gruppo di lavoro interregionale**, c/o il Coordinamento tecnico della Commissione Salute, **incaricato di predisporre una proposta regionale di schema-tipo delle convenzioni al quale devono attenersi le università e le regioni per regolare i rapporti in materia di attività sanitarie svolte per conto del Servizio sanitario nazionale di cui alla legge 30 dicembre 2010 , n. 240 (Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario)** nota prot. n. 0103676 del 19.07.2011 del Direttore regionale pro tempore;
- * Referente per la Direzione regionale Salute e Coesione sociale **per le attività di assistenza alla predisposizione ed esecuzione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; Componente del Gruppo di lavoro interdirezionale sulla consultazione in ordine alle linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni di cui alla d.d. n. 464 del 31.01.2011; nonché referente regionale nel gruppo interregionale del CISIS** incaricato di predisporre uno schema tipo di regolamento regionale per il trattamento dei dati personali ed il suo aggiornamento; il gruppo interregionale ha predisposto anche l'aggiornamento dello schema tipo e che ha

esaminato le problematiche dei registri di patologia, unitamente all'attuazione delle nuove disposizioni europee in materia di privacy reg. UE n. 2016/679 e direttiva UE n. 2016/680;

* Referente della Direzione regionale Salute e Coesione sociale per i rapporti con le competenti strutture della Segreteria generale della Giunta regionale, incaricate di fornire supporto tecnico alla Presidente della Giunta **nei rapporti con il CINSEDO e le Conferenze Stato-Regioni, Unificata e dei Presidenti**, individuata con nota prot. 7821/III del 22.06.2000 e riconfermata con d.d. n. 4032 del 18.05.2005;

* Referente per la **semplificazione amministrativa** per il Servizio Affari generali e amministrativi, personale del sistema sanitario regionale e formazione degli operatori (nota prot. n. 0158540 del 11.11.2011);

* Referente della Direzione regionale Salute e Coesione sociale per la **Formazione del personale regionale** di cui alla nota del Direttore regionale alla sanità e servizi sociali prot. n. 215/III dell'8 gennaio 2001 e successivamente riconfermata con Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 1035 del 29.7.2002; attività attualmente svolta dalla Sezione relativamente all'iscrizione dei dipendenti regionali ai corsi del Piano di formazione sanità;

* Referente della Direzione regionale Sanità e servizi sociali per la **"Segreteria tecnica ed i tavoli tematici del Patto per lo sviluppo dell'Umbria"**, designata dal Direttore alla Sanità e servizi sociali con nota 21 gennaio 2003 n. 573/III e successivamente confermata la determinazione direttoriale n. 625 del 2.5.2005; le attività dei referenti erano individuate con Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria del 20.11.2002, n. 1586;

* Nominata, con Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 1487 del 21 novembre 2001, membro supplente del **Gruppo di lavoro per la realizzazione di una linea guida di raccordo tra le direzioni nelle relazioni con il Consiglio regionale**, ho partecipato allo stesso in qualità di supplente del responsabile del Servizio I e predisposto la relazione sullo stato dei rapporti e sulle modalità di svolgimento dei flussi tra il Consiglio regionale e la Direzione regionale sanità e servizi sociali;

* Nominata **componente del Gruppo di Lavoro interdirezionale – atti di sindacato ispettivo di cui alla d.g.r. n. 1856 del 9.11.2005 per la predisposizione e realizzazione di un progetto finalizzato a mettere a disposizione della Presidente, dei componenti la Giunta, delle Direzioni regionali e del Consiglio regionale tutte le informazioni afferenti gli atti di indirizzo e controllo dei Consiglieri regionali, attraverso la rete intranet**;

* Nominata **Referente per la Direzione Sanità e Servizi sociali nella ricognizione dell'attività pattizia della Regione** di cui alla d.g.r. 2173 del 20.12.2006 e nota del Direttore regionale prot. n. 0011835 del 22.01.2007

* Nominata **Referente per la Direzione Sanità e Servizi sociali** per la Comunicazione interna di cui alla d.g.r. n. 2143 del 11.12.2006;

* Nominata **Referente per la Direzione Sanità e Servizi sociali** per il trattamento della documentazione dei "Progetti di atti comunitari e dell'Unione Europea" ai sensi della legge 11/2005 "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia al processo normativo dell'Unione Europea e sulle procedure di esecuzione degli obblighi comunitari, di cui alla nota del Direttore regionale protempore prot. n. 0055268 dell'11.04.2008

* Nominata dalla Giunta regionale **Presidente di Commissioni d'esame per la figura di Operatore Socio Sanitario e per altre figure professionali sanitarie** (es. massaggiatore sportivo di cui alle dd.g.r. n. 820 del 16.06.2004n. 296 del 9.03.2009) presso strutture formative sia pubbliche che private (cfr. ad esempio, con la d.g.r. n. 1270 del 15.10.2014;

* Membro e segretaria della Commissione per la verifica delle domande per **l'ammissione di 25 partecipanti al corso di formazione per i direttori generali di azienda sanitaria** di cui alla Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria 11/9/2002, n. 1185;

* Segretaria della **Commissione d'inchiesta sui fenomeni di assenteismo verificatisi presso l'Azienda Ospedaliera di Perugia "Santa Maria della Misericordia"** e sull'efficacia e l'efficienza dei sistemi di controllo orario presso l'Azienda medesima;

* Nominata con Deliberazione della Giunta regionale n. 1157 del 2 settembre 2002 **componente del Gruppo di lavoro per la verifica e revisione dei sistemi di valutazione implementati** che ha prodotto una proposta da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale per l'adeguamento dei sistemi valutativi attualmente applicati;

* **Incarico di coordinamento**, di cui alla d.g.r. n. 227 del 6.3.2002, **della Segreteria organizzativa dei Comitati ed organismi** individuati per la predisposizione della proposta del **Piano sanitario regionale 2002-2004**;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- diploma di Maturità Classica conseguito nell'anno scolastico **1981/1982** c/o il Liceo Ginnasio Annibale Mariotti di Perugia
- Laurea in Giurisprudenza, conseguita in data **8.07.1988** presso l'Università degli Studi di Perugia.
- Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense in data 7 ottobre 1991 a seguito di superamento esame per l'abilitazione alla professione forense bandito dalla Corte d'Appello di Perugia **per l'anno 1990**.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a diversi corsi organizzati dalla Regione Umbria /e non sulle materie di interesse/afferenza della P.O. occupata e relativi aggiornamenti normativi (cfr. elenco riportato alla fine):

- Partecipazione dal 2002 al percorso formativo della Regione Umbria volto alla creazione della figura di referente formativo / esperto formativo
- Partecipazione a corsi di lingua inglese fino al livello upper intermediate (livello B2) con esame finale
- Partecipazione a percorsi formativi regionali volti a:
 - ♦ "Costruzione e avvio dell'Ufficio comunicazione interna",
 - ♦ "Formazione ed assistenza ai fini dell'avvio della funzione controllo strategico nelle Regione dell'Umbria"
 - ♦ referenti delle Conferenze /rapporti con CINSEDO
 - ♦ ai responsabili di posizione organizzativa

CON RIFERIMENTO AGLI ULTIMI ANNI SI RINVIA AL DATA BASE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE REGIONALE.

Partecipazione corsi:

- REGOLAMENTO UE 679/2016 – LABORATORIO PROTEZIONE DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE679/2016 durata 35 ore - 5 giorni, tenutosi dal 24/04/2018 al 29/05/2018
- DIMENSIONAMENTO QUANTI-QUALITATIVO DELLE RISORSE UMANE E DEFINIZIONE DI UN BILANCIO DI COMPETENZE PROFESSIONALI PER LA REGIONE UMBRIA - durata 30 gg.
- PROGETTO: CO-AMMINISTRAZIONE EUROPEA – durata ore 104, gg. 13 organizzato dalla Fondazione Collegio Europeo di Parma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Dopo il conseguimento della Laurea in Giurisprudenza e dell'abilitazione alla professione forense la sottoscritta ha approfondito, attraverso le esperienze lavorative prettamente pubblicistiche e gli incarichi assegnati, la conoscenza delle tematiche legate allo studio di problematiche giuridico-amministrative e legali, nonché di problematiche connesse alla legislazione in materia sanitaria (anche attraverso predisposizione di disegni di legge regionale). Lo svolgimento (nel ruolo di responsabile di posizione organizzativa) di attività connesse agli "Affari generali" ha consentito di maturare capacità di interrelazione e capacità di visione di insieme a seguito di contatti e collegamenti con strutture endo ed extraregionali con cui ha dovuto collaborare o vi è entrata in contatto, nonché una maggior conoscenza delle stesse. Si

evidenza soprattutto l'intersectorialità e la natura trasversale, delle attività svolte che, per nulla standardizzabili, si caratterizzano per la loro poliedricità.

Con l'attribuzione delle competenze concernenti la "semplificazione" e la stretta collaborazione con la Dirigente esperta in materia legislativa, la sottoscritta ha avuto modo di approfondire e acquisire maggiori conoscenze delle tematiche di tecnica legislativa, nonché una migliore capacità di tradurre nel testo normativo le esigenze espresse dalla Giunta regionale.

Con l'attribuzione delle competenze in materia di riforme istituzionali è stato ulteriormente allargato il campo di azione, non più solo limitato alla materia della Sanità e welfare, ma trasversale rispetto alle Direzioni regionali, nonché, nell'ambito delle procedure per la richiesta da parte della Regione Umbria di maggiori autonomie ex articolo 116 della Costituzione, incontri con i soggetti istituzionali (e non) coinvolti nel suddetto procedimento, svolgendo un'attività di raccordo per quanto di competenza.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

livello: buono, (B2 upper intermediate)

livello: buono (B2 upper intermediate)

livello: buono (B2 upper intermediate)

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.

Come sopra riportato le attività lavorative svolte nei diversi settori e nei gruppi di lavoro hanno consentito di sviluppare capacità di interrelazione e di confronto tipiche del lavoro di squadra, che per sua natura comporta comunque un arricchimento professionale.

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.

Nell'attività lavorativa - per garantire la regolarità amministrativa e l'avanzamento delle attività nei tempi previsti – la sottoscritta ha incrementato la capacità di gestire il personale assegnato coordinando le risorse attribuite, attraverso una verifica costante e la supervisione delle attività pianificate, garantendo, contestualmente un costante collegamento con i soggetti coinvolti nella definizione degli atti/provvedimenti necessari

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche: competenze informatiche con uso costante nel contesto lavorativo del pacchetto Office, navigazione web, email, videoconferenze con le diverse piattaforme, oltre all'utilizzo dei programmi regionali gestionali per la posta certificata (scrivania digitale con autorizzazione alla sottoscrizione/firma digitale) e gli atti deliberativi (ADWEB).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Risultata **IDONEA (nel profilo di DIRIGENTE GIURIDICO AMMINISTRATIVO) AL CONCORSO PUBBLICO** indetto dalla Giunta regionale dell'Umbria per n. 7 posti di **dirigente regionale**, di cui n. 2 riservati. Modifica, ai sensi della L.R. 2/2005, della DD n. 804/2005. (Determinazione dirigenziale 8 aprile 2005, n. 2819). Pubblicato sul Supplemento ordinario al «Bollettino Ufficiale» della Regione Umbria- parte III (Avvisi e concorsi) - n. 19 del 10 maggio 2005.

La graduatoria è stata approvata con d.d. n. 6066 del 27.06.2007, pubblicata sul BUR n. 33 del 25.07.2007.

ALLEGATI

[ALLEGATI depositati agli atti dell'Amministrazione regionale]

Autorizzo la Giunta regionale dell'Umbria al trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. 196 del 30.06.2003.

8 giugno 2026

Alessandra Conti