

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

**SPREAFICO ISABELLA**

E-mail

Tel. ufficio

Data di nascita

## ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

**Posizione lavorativa attuale ricoperta dall'1.02.2024:** Regione Lombardia – DC Affari istituzionali, generali e società partecipate, **dirigente Struttura “Coordinamento delle funzioni inerenti società partecipate ed enti dipendenti”**.

**Dall'1.09.2021 al 31 marzo 2025** – Regione Lombardia - DG Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità, **dirigente Struttura “Volontariato e terzo settore”** (ad interim dall'1.02.2024 al 31 marzo 2025).

■ Dal 20.12.2007 al 31.08.2021: dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, posizione giuridica: D, profilo professionale: Funzionario Affari Legislativi e Legali. In particolare:

dall'1.06.2018 al 31.08.2021:

**Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto giuridico alle UO della DG Welfare”<sup>1</sup>**

### Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico-legale alle UO e al Consigliere Giuridico della Direzione Generale Welfare per tutte le esigenze connesse allo svolgimento delle proprie funzioni;
- Approfondimenti in relazione alle tematiche giuridiche e ai processi di produzione normativa e regolamentare di interesse della Direzione, in collaborazione con le U.O. competenti per materia;
- Supporto nella gestione dell'attività di raccordo con gli uffici legali e giuridici degli Enti del sistema sanitario regionale e nei tentativi di mediazione tra gli stessi in funzione di prevenzione o riduzione del contenzioso;
- Raccordo con l'Avvocatura regionale per il contenzioso d'interesse della Direzione;
- Attività istruttoria, di analisi e di studio nell'ambito delle attività del Nucleo di Coordinamento dei Controlli della Direzione di cui alla d.g.r. X/5661 del 03/10/2016. In particolare, nelle attività di controllo e di verifica ispettiva o amministrativa sulla gestione del Servizio Sanitario regionale, derivanti da esposti o segnalazioni di possibili irregolarità o dalle risultanze dei lavori dei Collegi sindacali degli Enti del Sireg o sanitari;
- Svolgimento di attività di verifica ispettiva ex art. 7 l.r. 17/2014;
- Redazione di schede e pareri sulle tematiche giuridiche di natura complessa di competenza della Direzione;
- Referente di Regione Lombardia nell'ambito del progetto del Ministero della Salute e dell'Università degli Studi di Roma Tre “Monitoraggio del contenzioso in materia di accreditamento istituzionale per una migliore governance del sistema”;
- Relazioni in convegni e workshop di interesse della DG Welfare:
  - Seminario sulla redazione degli atti amministrativi, Regione Lombardia, 20 maggio 2019;
  - “La responsabilità medica”, Centro Studi Borgogna - Università degli studi di Milano, 11 luglio 2019;
  - “La telemedicina”, Centro Studi Borgogna, workshop multidisciplinare del diritto – II edizione, 18/20 ottobre 2019;
  - “La gestione delle spese sanitarie per fatto illecito del terzo nel sistema regionale lombardo”, ATS Milano, 25 novembre 2019;
  - “I provvedimenti sanzionatori nel controllo ufficiale”, ATS Bergamo, 13 dicembre 2019.

<sup>1</sup> Sino al 31 dicembre 2020 denominata “Supporto al consigliere giuridico della DG Welfare”  
Curriculum vitae di: Isabella Spreafico  
aggiornato al 12/05/2025

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;
- Specifica competenza giuridico-legale acquisita anche nell'ambito di specializzazioni post- universitarie;
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e sanitario;
- Attitudine alla risoluzione di questioni di natura complessa a carattere trasversale;
- Buona capacità comunicativa sia scritta che orale.

dall'1.02.2017 al 31.05.2018:

**Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto al Direttore dell'Area Istituzionale e Vicario del Segretario Generale”**

Attività svolte direttamente:

- Approfondimenti in relazione alle tematiche giuridiche e ai processi di produzione normativa e regolamentare di interesse dell'Area, in collaborazione con le U.O. competenti per materia e con l'Avvocatura regionale;
- Presidio, per l'Area Istituzionale, delle attività connesse agli adempimenti della Programmazione, della Privacy, dell'Anticorruzione e della Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività delle singole Unità Organizzative afferenti;
- Gestione dei rapporti con i vertici aziendali al fine di garantire un'efficace attività di coordinamento delle tematiche connesse alle funzioni affidate al Direttore;
- Collaborazione con lo staff del Segretario generale per tutte le esigenze connesse allo svolgimento della funzione di Vicario dello stesso;
- Presidio delle questioni strategiche sottoposte al Direttore;
- Supporto nell'esame dello stato di attuazione e dei risultati attesi per la realizzazione dei programmi e delle progettualità dell'Area Istituzionale, in collaborazione con gli staff dei Dirigenti dell'Area stessa, anche ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- Presidio degli incontri istituzionali del Direttore, coordinandone operativamente la preparazione e garantendo la messa in evidenza degli esiti e la verifica dell'avanzamento degli stessi.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza della normativa regionale e nazionale in tema di enti pubblici, società a partecipazione pubblica, enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Specifica competenza giuridico-legale in particolare nell'ambito del diritto societario e del diritto amministrativo;
- Competenze organizzative, relazionali e comunicative volte ad affrontare dinamiche ampie e diversificate;
- Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

dall' 1.10.2010 al 31.01.2017:

**Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto giuridico ai Rapporti Istituzionali”<sup>2</sup>, DC Affari Istituzionali e Legislativi.**

Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico e amministrativo ai procedimenti di nomina e designazione di competenza della Giunta regionale e del Presidente della Regione, anche in relazione alle valutazioni delle cause di inconfirmità e incompatibilità di cui ai d.lgs. 235/2012 e 39/2013;
- Supporto giuridico e amministrativo alle problematiche e alle operazioni, ordinarie e straordinarie, riguardanti enti e società regionali, ivi compresi l'affidamento di incarichi e convenzioni, anche in raccordo con le altre funzioni regionali competenti;
- Assistenza giuridica alle assemblee delle società regionali;
- Predisposizione, in raccordo con gli altri uffici competenti in materia, degli indirizzi agli enti e alle società del Sistema Regionale;
- Contributi di merito in relazione alle tematiche di area giuridica e ai processi di produzione normativa interessanti la Struttura;
- Gestione dei flussi informativi da e verso gli enti del Sistema Regionale;
- Elaborazione, in raccordo con il Responsabile Prevenzione Corruzione della Giunta regionale, di contributi di merito ai documenti posti in consultazione pubblica dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sui temi di competenza della Struttura;

---

<sup>2</sup> Sino al 31 marzo 2016 denominata “Rapporti Istituzionali con gli enti Sireg”

- Supporto giuridico alla gestione, in raccordo con le Direzioni Generali competenti per materia e con la funzione centrale preposta alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, delle pubblicazioni dei dati degli enti controllati da Regione Lombardia ai sensi del d. lgs. 33/2013 e delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati e designati da Regione Lombardia ai sensi del d. lgs. 39/2013.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza della normativa regionale e nazionale in tema di enti pubblici, società a partecipazione pubblica, enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Conoscenze giuridiche in particolare nell'ambito del diritto societario e del diritto amministrativo;
- Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla disciplina delle inconferibilità e incompatibilità relativa alle nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e del Presidente della Giunta e agli adempimenti attuativi del d. lgs. 33/2013;
- Conoscenza delle procedure amministrative e della predisposizione degli atti amministrativi, anche con riferimento alle nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e del Presidente della Giunta;
- Capacità comunicativa e di sintesi sia scritta che orale;
- Attitudine alle relazioni e al lavoro di gruppo, in particolare nell'ambito della trattazione di problematiche complesse in raccordo con le funzioni coinvolte;
- Attitudine all'operatività, alla tempestività e all'autonomia organizzativa.

■ Dal 02.05.2007 al 19.12.2007:

**Tirocinio pratico** presso la Direzione Affari Istituzionali e Legislativi di Regione Lombardia, U.O. Legale e Advocatura.

#### Attività svolte direttamente:

- Supporto all'Avvocatura regionale nell'attività connessa al contenzioso amministrativo e civile;
- Partecipazione alle udienze.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza del diritto amministrativo, civile e penale;
- Conoscenza del diritto processuale civile e penale;
- Capacità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale;
- Capacità di analisi e di orientamento al risultato.

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Direzione o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>02.11.2004 – 30.04.2007</p> <p><b>Avv. Giovanni Marcucci, C.so Lodi 47, Milano</b></p> <p><b>Studio Legale</b></p> <p>Praticante avvocato</p> <p>Concorso alla redazione di atti giudiziali e stragiudiziali, consulenza giuridica, partecipazione alle udienze ed alle procedure di conciliazione nell'ambito del diritto del lavoro e sindacale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>a.a. 2002 – 2003</p> <p><b>Università degli Studi dell'Insubria, via S. Abbondio 9, Como</b></p> <p>Collaborazione studentesca a tempo parziale</p> <p>Attività di segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2000</p> <p><b>Istat</b></p> <p>Rilevatrice dati per il censimento demografico presso il comune di Civate (LC)</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	novembre 2021 – giugno 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Politecnico di Milano</b> <b>Graduate school of management</b> <b>Percorso executive in management pubblico per l'innovazione digitale e lo sviluppo sostenibile</b> Approfondimento dei principali strumenti di management, quali contabilità e gestione delle risorse, programmazione strategica, controllo di gestione e valutazione delle performance, gestione dei processi e project management con particolare riferimento alla digitalizzazione e alle politiche di sviluppo sostenibile. Potenziamento di soft skills, quali team building, leadership e gestione della complessità. Attestato di partecipazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Date	a.a. 2015/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Statale di Milano</b> <b>Facoltà di Giurisprudenza</b> <b>Corso di perfezionamento in diritto societario</b> Approfondimento dei principali nodi interpretativi ed esame delle questioni di maggiore attualità dopo la riforma del diritto delle società di capitali ed il recepimento delle più recenti direttive comunitarie Attestato di partecipazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Date	31/05/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Statale di Milano</b> <b>Facoltà di Giurisprudenza</b> <b>Scuola di specializzazione per le professioni legali</b> Approfondimento teorico e giurisprudenziale, integrato da attività pratiche, finalizzato allo sviluppo della maturità critica individuale e delle concrete capacità di soluzione di specifici problemi giuridici Diploma di specializzazione in professioni legali 66/70
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	
• Date	a. a. 2005/2006 e 2006/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>I.S.U. Università Statale di Milano</b> <b>Facoltà di Giurisprudenza</b> <b>Seminario di preparazione al concorso per uditore giudiziario</b> Formazione teorica e pratica finalizzata all'acquisizione delle attitudini e competenze caratterizzanti le prove sulle quali verte il concorso per l'impiego di magistrato ordinario nelle materie del diritto civile, penale e amministrativo Certificato di frequenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Date	07/10/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi dell'Insubria – Sede di Como</b> <b>Facoltà di Giurisprudenza</b> <b>Laurea in Giurisprudenza</b> Tesi: <i>"La somministrazione di manodopera"</i> premiata dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Como con l'assegnazione della borsa di studio per l'anno 2004 110/110 e lode
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	
• Date	21/02/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Conservatorio di Musica "G. Verdi" – sede di Como</b> Diploma in flauto traverso 8/10
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	
• Date	a.s. 1999/2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

#### ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

#### Liceo Ginnasio Statale "A. Manzoni" – Lecco

Diploma di maturità classica  
80/100

**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**  
Corte di Appello di Milano, 26.11. 2007 (D.M. 26.06.2006)

#### LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buona  
Elementare  
Elementare

INGLESE

Buona  
Elementare  
Elementare

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza informatica dell'ambiente Windows, degli applicativi Microsoft Office, dei più diffusi browser per la navigazione internet acquisita nell'ambito dell'attività lavorativa e di studio svolta

#### INCARICHI

Dall' 1.01.2017 al 31.08.2021

Componente del Nucleo di valutazione delle prestazioni dell'ASST Lariana

Dall'1.09.2021 al 31 agosto 2024

Componente del Nucleo di valutazione delle prestazioni dell'ASST Bergamo Ovest e dell'ASST Bergamo Est

Dal 4.08.2022 al 31 marzo 2025

Componente dell'Organismo Territoriale di Controllo della Lombardia, in rappresentanza di Regione Lombardia (d.m. 145/2022).

Dal 19.04.2024 a tutt'oggi

Componente dell'Organismo di Vigilanza di Finlombarda S.p.a.

Dall'1.09.2024 a tutt'oggi

Componente del Nucleo di valutazione delle prestazioni dell'ASST Lariana

Dal 15.04.2025 a tutt'oggi

Componente del Nucleo di valutazione delle prestazioni della Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico

*La sottoscritta autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.*

*La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.*

Milano, 12 maggio 2025

Isabella Spreafico