FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BETTINA BASSOTTO OROLOGET
Telefono	
Fax	+39 02.67129070
E-mail	b.bassotto@areu.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19/10/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1 Aprile 2016 ad oggi Direttore della SC NUE 112
Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 24.10.2012 ad oggi Dirigente NUE (Numero Unico Europeo) 112 presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU). A decorrere dal 01.12.2012 fino al 28 febbraio 2016 incarico di Dirigente Amministrativo di Struttura Semplice del NUE 112 con compiti di organizzazione e gestione del progetto. Dal 02.12.2010 al 23.10.2012 Responsabile della Segreteria Particolare dell'Assessore alla Sanità di Regione Lombardia dal 18.03.2007 al 1.12.2010: dirigente della Segreteria particolare dell'Assessore alla sanità Regione Lombardia con funzione di analisi e valutazione dei provvedimenti amministrativi e proposte di legge , di supporto giuridico-amministrativo per la definizione degli obiettivi strategici di sistema d'interesse dell'Assessore, di attività di studio e approfondimento giuridico sulla normativa statale ed europea in materia sanitaria, di analisi e valutazione degli atti della Commissione Salute dal 01.07.2005 al 16.03.2007: Dirigente amministrativo convenzionato con la Regione Lombardia, assegnata alla U.O Programmazione e Sviluppo Piani della Direzione Generale Sanità **Attività:** sviluppo esecutivo del Sistema sangue regionale, Elaborazione e formalizzazione del PSSR 2007-2009, controllo e coordinamento giuridico-amministrativo delle attività delle Strutture afferenti alla U.O. Programmazione e sviluppo piani, partecipazione a gruppi di lavoro dal 02.02.2004 al 30.06.2005 : Dirigente amministrativo convenzionato con la Regione Lombardia, assegnata alla Struttura

Progetti Qualità e Associazionismo Medici di Famiglia in Staff alla Direzione Generale Sanità
Attività: governance di associazioni sperimentali in forma evoluta ed integrata dei Medici di famiglia, predisposizione del PDL relativo al V piano sangue della Regione Lombardia, L.R. 5/2005

dal 1.01.2002 fino al 31.01.2004 :in seguito al passaggio a rapporto di lavoro con orario a tempo parziale al 70% , assegnata, in qualità di Dirigente Amministrativo, alla Direzione Sanitaria Aziendale della A.O. Niguarda Cà Granda.
Attività: Attività istruttoria per le convezioni attive, passive, gratuite di competenza della Direzione sanitaria, attività istruttoria e definizione negoziale delle convenzioni intercorrenti con le associazioni di volontariato e Aziende Ospedaliera per l'acquisto e fornitura di sangue ed emocomponenti, collaborazione e partecipazione alla definizione dei capitolati con le Associazioni di volontariato per il servizio dei mezzi di soccorso nell'ambito del servizio di emergenza sanitaria territoriale, partecipazione ai gruppi di lavoro per supporto giuridico-amministrativo per progetti, trattazione problematiche relative alla normativa sulla privacy, collaborazione per la definizione di progetti organizzativi interni e per la semplificazione amministrativa delle procedure.

dal 1.05.2000 - 31.12.2001: A.O Niguarda Cà Granda :Dirigente Amministrativo Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali
Attività: Responsabile gestionale e organizzativo del Protocollo Centrale di Azienda, del settore Recupero crediti, delle Convenzioni, della gestione delle Polizze assicurative, del contenzioso stragiudiziale, dei rapporti con le Università (tirocini post- laurea-convenzioni con le scuole di specializzazione etc) gestione delle borse di studio, gestione del patrimonio immobiliare (beni trasferiti ai sensi della L.R.31/97, accettazione eredità, legati, procedure vendita di beni,stipula contratti locazione e comodato), gestione delle sperimentazioni e studi clinici sotto il profilo contabile/amministrativo, gestione procedure beni " fuori-uso", gestione amministrativa-contabile servizi di trasporto infermi e dei mezzi per il servizio di emergenza sanitaria territoriale, del servizio di telefonia fissa e mobile, del servizio di vigilanza, definizione e formalizzazione di Regolamenti in attuazione disposizioni normative nazionali e regionali.

1.06.1999 - 30.04.2000: Dirigente Amministrativo di ruolo presso l'A.O. Niguarda Cà Granda con contratto di lavoro a tempo indeterminato e assegnata all'U.O. Affari Generali e Legali.
Attività: collaborazione come assistente della responsabile della U.O. Affari generali e Legali e svolge training formativo sulle procedure gestite dalla u.o. di assegnazione

19.06.1998 - 30.05.1999: collaboratore amministrativo in servizio

presso il Servizio di Epidemiologia della A.S.L. , in staff alla Direzione Sanitari
Attività: Responsabile delle funzioni amministrative del Servizio (gestione personale, definizione contenuto e stesura degli atti deliberativi, gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di competenza del servizio stesso.

13.04.1998 - 18.06.1998: A.S.L. della Città di Milano: collaboratore amministrativo in staff alla Direzione Amministrativa.
Attività: controllo atti deliberativi, esame e valutazione atti giudiziari dell'ASL Città di Milano, gestione pratiche legali afferenti alle gestioni liquidatorie delle disciolte UUSSLL, stesura atti deliberativi di competenza della Direzione Amministrativa.

26.02.1997 - 12.04.1998: disciolta Azienda USSL n.39, collaboratore amministrativo - Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali
Attività: responsabile gestionale ed organizzativa delle seguenti funzioni: protocollo generale, recupero crediti, convenzione con aziende ed enti, conferimenti incarichi professionali, gestione polizze assicurative e sinistri, contenzioso, stragiudiziale, responsabile del procedimento relativo alle domande di indennizzo ex legge 210/92, funzionario delegato alle amministrazioni provvisorie, curatele e tutele.

20.04.1993 - 25.02.1997: ex USSL 75/IV: Collaboratore amministrativo responsabile dell'Ufficio Legale in Staff alla Direzione Amministrativa
Attività: elaborazione di contratti e convenzioni, esame e valutazioni atti giudiziari notificati all'ente, istruttoria e redazione delle delibere relative alla costituzione in giudizio, gestione dei rapporti con i consulenti e legali esterni, liquidazioni onorari, supporto legale e normativo sulle problematiche poste dai servizi e dalle unità organizzative dell' ente.

01.09.1991 - 19.04.1993: ex USSL 75/IV di Milano:collaboratore amministrativo di ruolo in staff al Direttore e Coordinatore Amministrativo
Attività: elaborazione e stesura dei contratti nella forma dell' atto pubblico amministrativo, gestione del repertorio fiscale e del repertorio dell' ente, responsabile della procedura delle registrazioni contratti presso i pubblici uffici, gestione delle procedure relative alla stipula delle convenzioni (istruttoria, definizione contenuto, formalizzazione, delibera di autorizzazione per l' approvazione regionale).

11.02.1991 – 31.05.1991: ex USSL 75/V di Milano: collaboratore amministrativo incaricata ed assegnata all' U.O. Economato e Provveditorato

Attività: definizione dei contenuti degli atti di gara (bandi, capitolati, lettere di invito), redazione e formalizzazione delle deliberazioni di appalto, licitazione e trattativa privata per la fornitura di beni e servizi

15.01.1988 – 10.02.1990: Pratica forense presso lo Studio Legale dell'Avv.Luigi Vanni e dell'Avv.Marina Scotti di Milano

1986 - 1987: Pratica forense presso lo Studio Legale del Prof.Alberto dall'Ora e dell'Avv.Luigi Vanni di Milano

1985 - 1986: Pratica forense presso lo Studio legale dell'Avv.Giuseppe Jannacone, di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991:conseguita abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale- Avvocato presso la Corte d'Appello di Milano ;

1984: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia. Tesi di laurea: L'Appalto Concorso "; Relatore: Prof.Riccardo Villata

1978: Maturità classica conseguita presso il Liceo classico " D'Adda " di Varallo Sesia (VC)

2009: " Management Sanità" presso Università L.Bocconi

2006: " Linee guida per la redazione di testi normativi" C.E.I.D.A

2005: " Fondazione e SpA in sanità" SDA Bocconi

2004:" Il back office della riunione " IREF

2004: " La ricerca della qualità nella redazione degli atti" IREF

1997 :" Una nuova contabilità a supporto del miglioramento e dello sviluppo dei servizi sanitari" Azienda USSL 39

1996: " L'efficienza e la qualità dei procedimenti e del lavoro amministrativo" Azienda USSL 39

1995: " La gestione ed il recupero crediti nella Pubblica Amministrazione " C.E.I.D.A

1995: "La Legge 241/90 alla luce della giurisprudenza , dei Regolamenti e della legislazione più recente " C.E.I.D.A

1994: USSL 75/IV: " Il controllo di gestione nella USSL 75/IV

1993- Master in Diritto Amministrativo presso C.E.I.D.A

1992: " Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione" C.E.I.D.A

1992: Ce.R.G.A.S.: " Le fonti informative aiutano la trasparenza del rapporto fra imprese e sanità pubblica"

PATENTE Patente B

MADRELINGUA italiana

ALTRE LINGUE

	Comprensione		**Parlato**		**Scritto**
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Francese	Livello intermedio	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello intermedio
Inglese	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base

---

Il presente curriculum è redatto nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2007

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i " Codice in materia di protezione dei dati personali

Milano 21 marzo 2019

Bettina Bassotto Orologet
(Firmato)

L'originale del presente documento è conservato agli atti presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane