

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROTTOLI ELISA MARIA**  
Email emrottoli@ats-milano.it  
Telefono 0285784950

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01.10.2019 ad oggi
- Datore di lavoro ATS della Città Metropolitana di Milano, con sede legale in Milano, Corso Italia 52
- Tipo di azienda o settore Ente del SSN
  - Tipo di impiego Dirigente amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato, presso l'UOC Affari Generali e Legali.
  - Principali mansioni Consulenza giuridica e amministrativa alle articolazioni aziendali, gestione dell'Ufficio Unico Accesso agli atti e alle informazioni dell'ATS, referente trasparenza, redazione di provvedimenti amministrativi, atti di diritto privato, pareri e regolamenti, redazione di atti giudiziari e difesa in giudizio dell'ente in materia di sanzioni amministrative, componente del Comitato Valutazione Sinistri, supporto istruttorio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
  
- Date (da – a) dal 21.12.2017 al 30.09.2019
- Datore di lavoro ATS della Città Metropolitana di Milano, con sede legale in Milano, Corso Italia 19
- Tipo di azienda o settore Ente del SSN
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto/Senior – cat. DSUOC Affari Generali e Legali
  
- Date (da – a) dal 01.09.2012 al 20.12.2017
- Datore di lavoro ASL della Provincia di Milano 2, con sede in Melegnano, via VIII Giugno 69, dal 01.01.2016 incorporata in ATS della Città Metropolitana di Milano, con sede legale in Milano, Corso Italia 19
- Tipo di azienda o settore Ente del SSN
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. DUOC Affari Generali e Legali

• Principali mansioni

Nei 7 anni da collaboratore amministrativo cat. D/DS sono state svolte le seguenti mansioni:

- attività di supporto giuridico-amministrativo alle articolazioni aziendali e alla direzione;
- redazione di deliberazioni;
- redazione di contratti e convenzioni;
- istruttoria di provvedimenti amministrativi;
- redazione di pareri legali;
- gestione del contenzioso e predisposizione di atti giudiziari;
- attività di supporto in materia di sanzioni amministrative e difesa in giudizio;
- partecipazione agli incontri del CVS e valutazione giuridica dei sinistri;
- predisposizione di regolamenti e circolari;
- istruttoria in materia di accessi agli atti ex L. n. 241/1990 e ex D.Lgs. n. 33/2013, riesami avanti il Difensore Civico, accesso per fini difensivi ex art. 391-quater cpp;
- valutazioni inerenti i casi trattati dall'UPD;
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle P.A.,
- partecipazione agli incontri della Commissione di Vigilanza ex artt. 23 e 25 c.c.;
- attività di supporto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, alla Commissione di Vigilanza del Codice Etico ed alla Conferenza dei Sindaci.

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni

anni 2009 – 2012

Studio Legale Gentile Barone, con sede in Milano, via Dante 4, trasferito in Via della Signora 6  
Studio Legale

Praticantato ed in seguito rapporto di collaborazione come Avvocato di studio

Avvocato civilista:

- redazione di atti giudiziari e patrocinio in udienza;
- gestione di pratiche inerenti il diritto civile ed il diritto del lavoro;
- redazione di pareri legali;
- contatto diretto coi clienti;
- gestione degli adempimenti di cancelleria, in Tribunale e Corte d'Appello;
- approfondimento di questioni giuridiche e ricerche tramite codici commentati, collane (quali il Foro Italiano, De Iure, o Leggi Italiane).

• Date (da – a)

• Datori di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni

anni 2007 – 2009, praticantato di 18 mesi (6 mesi ante laurea nel 2007 e 1 anno post laurea)

Studio Notarile Rottoli e collaborazione di alcuni mesi con Studio Notarile Binacchi

Studio notarile

Praticante notaio

Dottoressa di studio:

- redazione di atti pubblici e scritture private autenticate;
- ispezioni ipotecarie, catastali e camerali;
- ricerche giuridiche mirate;
- approfondimenti in materia contrattuale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Da settembre 2012 a tutt'oggi

Numero molto elevato di corsi di approfondimento e di specializzazione in materia di diritto civile, diritto sanitario e diritto amministrativo.

Il più recente è il corso universitario Valore PA di 40 ore, con superamento di prova finale, "Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Profili giuridici e manageriali".

• febbraio 2012

Superamento dell'esame da **Mediatore civile e commerciale** ex D.Lgs. n.28/2010, dopo aver frequentato il relativo corso di formazione di complessive 54 ore.

• novembre 2011

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**, sessione d'esame 2010-2011, presso la Corte d'Appello di Milano. Successivamente, iscritta all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Milano, infine trasferita all'Albo Speciale dell'Ordine di Lodi.

- Da febbraio 2010 a dicembre 2010
    - 09 -14 marzo 2010
  - Da aprile 2009 ad ottobre 2009
  - Da novembre 2008 a giugno 2009
    - 15 ottobre 2008
  - gennaio – luglio 2008
    - luglio 2002
  - anni 2000 - 2002
- Corsi LAF e Just Legal Service di diritto civile e penale, sulle tecniche di redazione di atti e pareri.
- Corso Ryla sullo sviluppo della Leadership.
- Corso specialistico semestrale di “Formazione Giudiziale”, organizzato da ASLA con il patrocinio dell’Ordine degli Avvocati di Milano.
- Scuola di Notariato della Lombardia “Federico Guasti” - specializzazione post-universitaria.
- Laurea magistrale in Giurisprudenza** conseguita presso l’Università degli Studi di Milano.  
**Votazione: 110 e Lode.**
- Sei mesi di studi e ricerche svolte presso la “*Faculté de Droit de Montpellier*”, sotto la supervisione del docente francese del “*Droit des entreprises*”.
- Corso di lingua francese avanzato presso l’ “*Université des Arts, Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales Paul-Valéry*” di Montpellier.
- Diploma di Maturità Scientifica**, sperimentale bilingue (inglese e francese).  
**Votazione: 100/100.**
- Premiata sia al quarto che al quinto anno di liceo con la borsa di studio assegnata al miglior studente per l’anno 2001 e per l’anno 2002.
- Tre soggiorni in Inghilterra della durata di 3 settimane ciascuno per la frequentazione di corsi intensivi della lingua inglese, presso strutture di perfezionamento linguistico a Londra, Brighton e Cambridge.
- Corso intensivo di francese della durata di 2 settimane in Francia, presso il “*Centre International d’Antibes, Institut Prévert*”.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

- MADRELINGUA Italiano
- ALTRE LINGUE Inglese e Francese
- Inglese** - sostenuto all’Università l’esame di livello B2
- Capacità di lettura eccellente
  - Capacità di scrittura eccellente
  - Capacità di espressione orale buono
- Francese** - sostenuto all’Università l’esame di livello B1
- Capacità di lettura eccellente
  - Capacità di scrittura buono
  - Capacità di espressione orale buono

**COMPETENZE INFORMATICHE**

- Certificazione ECDL Full (European Computer Driving License)
- Sistemi operativi: windows
  - Conoscenza del pacchetto Microsoft Office

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- alta predisposizione al problem solving;
- propensione a svolgere le attività con ottima organizzazione del lavoro;
- alta capacità relazionale, capacità comunicativa e di scrittura.

**PATENTE**

Patente B

**ASPIRAZIONI**

Lavorare in un contesto dinamico e stimolante, con possibilità di crescita professionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del Reg. (UE) 2016/679.

Milano, 01.12.2020

F.to Elisa Maria Rottoli