

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  
- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  
- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**LABANCA ROBERTA**

Italiana

Dal 1 gennaio 2024 a tutt'oggi

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana**, Via Pandina n. 1- 20070 Vizzolo Predabissi – MI.

Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici

**Direttore Generale**

(incarico conferito con DGR n. XII/1633 del 21/12/2023 di Regione Lombardia

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Azienda, è il responsabile della gestione complessiva della ASST e del suo regolare funzionamento.

Dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023.

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza** - via Santi Cosma e Damiano n. 10 – VIMERCATE (MB)

Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici

**Direttore Amministrativo**

(incarico conferito con deliberazione n. 1047 del 26/09/2019 dell'ASST di Vimercate e confermato con successiva deliberazione n. 127 del 5/03/21 dell'ASST Brianza)

Partecipa, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda. In particolare, concorre, mediante la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale. Ha inoltre la diretta responsabilità delle funzioni che sono attribuite alla sua competenza dalla legislazione vigente in materia e dall'atto aziendale ai sensi dell'Art. 12, comma 2, lettera i, D. LGS. 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.). (risorse umane dell'Azienda n. 3.809 al 31.12.2022; B.E. 2022 € 400.449.029)

Dal 27 ottobre 2019 a 31 dicembre 2020

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate** - via Santi Cosma e Damiano n. 10 – VIMERCATE (MB)

Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici

**Direttore Amministrativo**

- (incarico conferito con deliberazione n. 1047 del 26/09/2019 dell'ASST di Vimercate)
- Principali mansioni e responsabilità
 

Partecipa, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda. In particolare, concorre, mediante la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale. Ha inoltre la diretta responsabilità delle funzioni che sono attribuite alla sua competenza dalla legislazione vigente in materia e dall'atto aziendale ai sensi dell'Art. 12, comma 2, lettera i, D. LGS. 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.). (risorse umane dell'Azienda n. 2.222; B.P.E. 2021 € 255.426.511)
- 
- Date (da – a)
 

Dall'1.5.2017 al 26.10.2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valle Olona**, via A. da Brescia n. 1 – BUSTO ARSIZIO (VA)
  - Tipo di azienda o settore
 

Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici
  - Tipo di impiego
 

**Dirigente Amministrativo**
  - Principali mansioni e responsabilità
    - In relazione al nuovo assetto organizzativo previsto dal POAS approvato con DGR 6501/2017 del 21.4.2017:
      - **Direttore di Dipartimento Amministrativo** (risorse umane full time equivalent della struttura n. 426; budget 2018 della struttura € 298.087.233,00)
      - **Responsabile ad interim della S.C. Risorse Umane** (risorse umane full time equivalent della struttura n. 34; bilancio assestamento 2018 € 224.025.000,00);
      - **Responsabile della S.C. Affari Legali e delle Assicurazioni** (risorse umane full time equivalent della struttura n. 8; budget 2018 della struttura € 5.600.000,00)
- 
- Date (da – a)
 

Dall'1.1.2016 al 30.4.2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valle Olona**, via A. da Brescia n. 1 – BUSTO ARSIZIO (VA)
  - Tipo di azienda o settore
 

Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici
  - Tipo di impiego
 

**Dirigente Amministrativo**
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **Direttore di Dipartimento Amministrativo** (risorse umane full time equivalent della struttura n. 453; budget 2016 delle strutture dipendenti € 306.695.000,00);
    - **Responsabile della S.C. Affari Generali e Legali** dell'ex Azienda Ospedaliera S. Antonio Abate di Gallarate;
    - **Responsabile ad interim della S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali** della ex Azienda Ospedaliera di Busto Arsizio e della S.C. Amministrazione del personale e Sviluppo Risorse Umane della ex Azienda Ospedaliera di Gallarate (risorse umane full time equivalent della struttura n. 40; bilancio consuntivo 2016 € 226.395.000,00)
    - **Direttore Dipartimento Amministrativo**: esercita una funzione di supporto nell'area di competenza nei confronti della Direzione Amministrativa, nonché di tutte le altre strutture aziendali, garantendo l'espletamento delle funzioni amministrative. Garantisce la massima integrazione delle risorse professionali, finanziarie e tecnologiche, delle articolazioni organizzative costituenti il Dipartimento per il raggiungimento degli obiettivi dipartimentali. Sviluppa, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie, progetti di intervento integrati con tutti i dipartimenti aziendali, oltre che proporre e implementare le necessarie azioni per il miglioramento continuo delle attività amministrative. Partecipa alla definizione del budget delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento. Sviluppa e realizza progettualità assegnate dal Direttore Generale.

- Responsabile S.C. Affari Legali e delle Assicurazioni: garantisce le funzioni amministrative generali e di supporto diretto alla Direzione Strategica aziendale nelle materie specificamente delegate. Svolge, inoltre, istruttorie relativamente a procedimenti amministrativi legati ai diversi tipi di contenzioso nonché assicura il recupero dei crediti.
- Cura la copertura assicurativa dell'azienda per le diverse tipologie di rischio e assicura la gestione dei relativi sinistri ricoprendo il ruolo di Coordinatore del Comitato Valutazione Sinistri Aziendale.
- Assicura l'attività di supporto giuridico e legale alle strutture aziendali, nonché ai fini della rappresentanza in giudizio dell'Azienda.
- Responsabile ad interim della S.C. Risorse Umane: concorre alla definizione delle politiche di gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e ne garantisce l'attuazione in coerenza con le strategie e la mission aziendale. Fornisce supporto alla linea per la gestione e organizzazione del personale.
- Sulla base delle strategie generali dell'Azienda cura le relazioni con le Organizzazioni Sindacali, contribuisce alla definizione delle politiche di pianificazione, programmazione e sviluppo delle risorse umane, e ne assicura la realizzazione. Garantisce l'attività di gestione amministrativa di tutto il personale dell'Azienda.
- Delegata dal Direttore Amministrativo ASST Valle Olona – quale dirigente incaricato - a sostituire lo stesso in caso di assenza o impedimento.
- Componente Coordinatore del Comitato Valutazione Sinistri ASST Valle Olona.
- Componente delegazione trattante Organizzazioni Sindacali Dirigenza e Comparto ASST Valle Olona.
- Componente Comitato Privacy Asst Valle Olona, organismo istituito al fine di analizzare i dati trattati dalla ASST Valle Olona per la successiva mappatura, valutazione ed impatto dei rischi, redazione delle proposte di miglioramento dei processi e della regolamentazione interna.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1.1.2015 al 31.12.2015

Azienda Ospedaliera S. Antonio Abate di Gallarate - Via Egidio de Magri, 5, Gallarate (VA)

Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici

#### **Direttore Amministrativo**

Partecipa, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda. In particolare, concorre, mediante la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale. Ha inoltre la diretta responsabilità delle funzioni che sono attribuite alla sua competenza dalla legislazione vigente in materia e dall'atto aziendale ai sensi dell'Art. 12, comma 2, lettera i, D. LGS. 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.) (risorse umane full time equivalent dell'Azienda n. 1.715; bilancio 2015 € 154.530.000,00)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1.4.2011 al 31.12.2014

Azienda Ospedaliera S. Antonio Abate di Gallarate - Via Egidio de Magri, 5, Gallarate (VA)

Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici

#### **Direttore di Dipartimento Amministrativo**

Direttore di Dipartimento Amministrativo (risorse umane full time equivalent della struttura n. 223; bilancio consuntivo 2014 della struttura € 30.729.113,98)

- Date (da – a) Dall'1.5.2000 al 31.12.2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Antonio Abate di Gallarate - Via Egidio de Magri, 5, Gallarate (VA)
  - Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici
  - Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Struttura Complessa “Affari Generali e Legali” dell’Azienda Ospedaliera di Gallarate (risorse umane full time equivalent della struttura n. 43; budget 2014 della struttura € 1.517.333,95)  
Direttore del Dipartimento Amministrativo da aprile 2012
  
- Date (da – a) Dall'1/1/1998 al 30/4/2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Antonio Abate di Gallarate - Via Egidio de Magri, 5, Gallarate (VA)
  - Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici
  - Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dall'1/1/1995 al 31/12/1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale n 2 - Via Egidio de Magri, 5, Gallarate (VA)
  - Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici
  - Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Dall'1/1/1995 al 1996 attività di docenza in “Legislazione Sociale” presso la Scuola Infermieri di Gallarate.  
Nel 1995 e 1996 attività di pratica forense
  
- Date (da – a) 1992 al 31/12/1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unità Socio Sanitaria Locale n. 6 -
  - Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario Regionale – Enti Pubblici
  - Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1992 al 31/12/1994 attività di docenza in “Legislazione Sociale” presso la Scuola Infermieri di Gallarate.  
Nel 1994 attività di pratica forense

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18/12/1989
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
  
- Date (da – a) 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale (Co.Ge.M.San) dell’Università Bocconi di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo di perfezionamento – ai sensi DPR 10.3.1982 n. 162, art. 16 – di General Management in Sanità per la Funzione Pubblica
- Durata di 287 ore in aula (pari a 41 giornate) e superamento prova finale.

- Qualifica conseguita

	2020/2021
a)	Polis Lombardia – EMMLOS – Università di Pavia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master Universitario di II livello EMMLOSS (Executive Master in Management strategico e Leadership delle Organizzazioni Sanitarie) presso l'Università di Pavia concluso con la discussione del Project Work elaborato (ore totali previste 1500)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

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 AI SENSI DELL'ART.13 D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196 " CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DELL'ART. 13 GDPR 679/16 " REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

1 GENNAIO 2024

**ROBERTA LABANCA**