

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome	GETTI ALESSANDRA
Data di nascita	29/02/1972
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Amministrazione	ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA
Incarico attuale	DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA
Numero telefonico Ufficio	02.98058238
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	alessandra.getti@asst-melegnano-martesana.it

<b>Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative</b>	
Titolo di Studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di Studio e Professionali	AVVOCATO
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti)  <i>Indica le date di inizio e fine e l'incarico o l'Attività</i>	<p><u>17.03.2023 ad oggi</u>  <b>ASST Melegnano e della Martesana</b>  Incarico di Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali</p> <p><u>20.10.2022 – 16.03.2023</u>  <b>ASST Melegnano e della Martesana</b>  Direttore pro-tempore Struttura Complessa Affari Generali e Legali</p> <p><u>1.01.2022 al 19.10.2022</u>  <b>ASST Melegnano e della Martesana</b>  Dirigente Amministrativo – Responsabile U.O.S. “Ufficio Legale ed Avvocatura”</p> <p><u>Dal 1.01.2022 ad oggi</u>  <b>ASST Melegnano e della Martesana</b>  Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p><u>1.04.2020 - 31.12.2021</u>  <b>ASST OVEST MILANESE</b>  Dirigente Amministrativo in staff alla Direzione Amministrativa</p> <p><u>1.07.2018 - 31.03.2020</u>  <b>ASST NORD MILANO</b>  Dirigente Amministrativo in staff alla Direzione Amministrativa</p> <p><u>1.01.2017 - 30.06.2018</u>  <b>ASST NORD MILANO</b>  Incarico di posizione organizzativa: “Supporto giuridico” in staff alla Direzione Amministrativa</p> <p><u>2.05.2016 - 31.12.2016</u>  <b>ASST NORD MILANO</b>  Collaboratore Amministrativo Professionale in staff alla Direzione Amministrativa</p> <p><u>01.01.2016 - 01.05.2016</u>  <b>ASST NORD MILANO</b>  Collaboratore Amministrativo Professionale - UOC Provveditorato Economato</p> <p><u>01.02.2015 – 31.12.2015</u>  <b>A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO</b></p>

Collaboratore Amministrativo Professionale - UOC Provveditorato Economato

01.12.2012 – 31.01.2015

**A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO**

Dirigente Professionale Avvocato - UOC Provveditorato Economato

2009 – 2012

**A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO**

Collaboratore Amministrativo Professionale – UOC Provveditorato Economato

Dal mese di marzo 2010: incarico di posizione organizzativa avente ad oggetto il coordinamento e controllo delle attività afferenti all'esecuzione dei contratti e alla gestione dei procedimenti di verifica attivati a seguito di denuncia di non conformità da parte degli utenti; cura e coordinamento delle procedure di acquisto; analisi - alla luce della normativa vigente, della giurisprudenza e della più evoluta prassi amministrativa – di tutte le problematiche giuridico – amministrative che di volta in volta insorgono nell'espletamento dell'attività ordinaria e straordinaria, sia per quanto attiene all'Area Contratti sia per quanto di competenza dell'Area Economale.

Dal 31 dicembre 2010 al 31 novembre 2012: incarico di posizione organizzativa avente ad oggetto: "Coordinatore amministrativo area giudica contrattuale dell'U.O. Provveditorato Economato".

Dal 1° settembre 2011: coordinamento di tutto il personale assegnato all'Ufficio Gare e Contratti costituito da 9 unità

2008 – 2009

**A.O. di Desio e Vimercate**

Collaboratore Amministrativo Professionale – U.O.C. Provveditorato Economato

2001 – 2008

**Attività libero professionale** – Docenze in materia di sicurezza sul lavoro Di seguito si illustrano le principali funzioni svolte: Docenza rivolta a Datori di Lavoro, membri del CdA, Dirigenti, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Responsabili del Servizio di Protezione e Prevenzione, sia di società private che di Pubbliche Amministrazioni in corsi organizzati da Sigmaelle di Milano

2000 – 2008

**Attività libero professionale** Consulenza in materia di sicurezza sul lavoro a favore di società private e a Pubbliche Amministrazioni, con specifico riferimento al D.Lgs 626/94. Redazione delibere CdA e delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro

2006 – 2008

**Studio Legale LCG – Milano**

Attività libero professionale Attività di consulenza legale in materia di diritto civile e penale a favore di società private, Pubbliche Amministrazioni, Enti Ospedalieri e soggetti privati.

2001 – 2005

**Ernst Young – Milano**

Attività libero professionale Attività di consulenza legale in materia di diritto civile e penale a favore di società private, Pubbliche Amministrazioni, Enti Ospedalieri e soggetti privati.

1998 – 2000

**Studio legale Sciumè Zaccheo & Associati**

Attività libero professionale Espletamento di pratica forense – specializzazione: diritto civile e diritto societario

--	--

<b>Capacità linguistiche</b>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
<i>Indica se il livello di conoscenza è scolastico o fluente</i>	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>		Capacità
<i>Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima</i>	Applicativi	
	Office	OTTIMA
	Data base	OTTIMA
	Navigazione Internet	OTTIMA
	Posta Elettronica	OTTIMA
	Altro (specificare)	

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni dato o notizia contenuta nel presente curriculum coincide con i contenuti della corrispondente copia cartacea agli atti della Struttura di appartenenza.

Vizzolo Predabissi, 30.06.2023

Avv. Alessandra Getti