FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUISA CURRÀ**
Telefono	**0382 503355**
E-mail	**l.curra@smatteo.pv.it**
Incarico	**Responsabile liquidazione sinistri**
Struttura di assegnazione	SC Avvocatura – Legale e Contenzioso
Azienda	**FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/01/2026 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo** SC Avvocatura – Legale e Contenzioso Viale Golgi n. 19 – Pavia (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente di diritto pubblico del Servizio Sanitario Nazionale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari), con Incarico di Funzione Professionale di "Responsabile liquidazione sinistri"
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione e monitoraggio dei processi amministrativi correlati all'attività di liquidazione dei sinistri riconducibili alla polizza assicurativa aziendale RCT/RCO, ivi inclusi, in particolare, quelli derivanti da *medical malpractice*; - esame critico dei processi di gestione dei sinistri riconducibili alla polizza RCT/RCO; - gestione dei processi amministrativi correlati al periodico invio dei fascicoli di sinistro alla Corte dei Conte e all'ottemperanza alle decisioni del Giudice Contabile, con particolare riguardo all'ambito della *malpractice* sanitaria; - organizzazione e partecipazione alle sedute del Comitato Valutazione Sinistri aziendale (CVS); - gestione e monitoraggio dell'esecuzione delle decisioni assunte dal CVS aziendale, curando anche, d'intesa con il *Loss Adjuster* aziendale, gli aspetti relazionali con soggetti terzi rispetto all'Azienda (es. *broker*, assicurazioni, controparti, periti…); - approfondimento ed esame critico delle disposizioni normative e delle pronunce giurisprudenziali in materia di responsabilità sanitaria e di responsabilità amministrativo-contabile, con particolare riguardo ai recenti Decreti attuativi della Legge 8 marzo 2017 n. 24 (c.d. Legge Gelli-Bianco) e alla riforma della Corte dei Conti (Legge 7 gennaio 2026, n. 1); - collaborazione, a supporto del Direttore della S.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso della Fondazione, nelle attività del "Gruppo ristretto regionale dei raggruppamenti legali/medico legali nell'ambito del Centro regionale per la gestione del rischio sanitario e la sicurezza del paziente" e del Primo Raggruppamento regionale degli IRCCS; - collaborazione alla redazione di pareri motivati su richiesta della Direzione aziendale e delle Strutture interne della Fondazione.
• Date (da – a)	Dal 01/07/2023 AL 31/12/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CISA Emergenza Soc. Coop.** Viale Stelvio n. 38 – Bollate (MI)

• Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale impegnata nell'ambito del trasporto sanitario, anche in regime di emergenza e urgenza
• Tipo di impiego	Dipendente part-time con qualifica di Dirigente (liv. A3)
• Principali mansioni e responsabilità	Referente Ufficio legale interno a supporto della Direzione Strategica
• Date (da – a)	Dal 01/01/2023 al 30/06/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**First Aid One Italia Cooperativa Sociale** Viale Stelvio n. 38 – Bollate (MI)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale impegnata nell'ambito del trasporto sanitario, anche in regime di emergenza e urgenza
• Tipo di impiego	Dipendente part-time con qualifica di Dirigente (liv. A3)
• Principali mansioni e responsabilità	Referente Ufficio legale interno a supporto dell'Amministrazione Giudiziaria
• Date (da – a)	Dal 16/01/2020 al 30/09/2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo** SC Avvocatura – Legale e Contenzioso Viale Golgi n. 19 – Pavia (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente di diritto pubblico del Servizio Sanitario Nazionale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari)
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione e monitoraggio dei processi amministrativi correlati all'attività di liquidazione dei sinistri riconducibili alla polizza assicurativa aziendale RCT/RCO, ivi inclusi, in particolare, quelli derivanti da *medical malpractice*; - esame critico dei processi di gestione dei sinistri riconducibili alla polizza RCT/RCO; - gestione dei processi amministrativi correlati al periodico invio dei fascicoli di sinistro alla Corte dei Conte e all'ottemperanza alle decisioni del Giudice Contabile, con particolare riguardo all'ambito della *malpractice* sanitaria; - organizzazione e partecipazione alle sedute del Comitato Valutazione Sinistri aziendale (CVS); - gestione e monitoraggio dell'esecuzione delle decisioni assunte dal CVS aziendale, curando anche, d'intesa con il *Loss Adjuster* aziendale, gli aspetti relazionali con soggetti terzi rispetto all'Azienda (es. *broker*, assicurazioni, controparti, periti…); - approfondimento ed esame critico delle disposizioni normative e delle pronunce giurisprudenziali in materia di responsabilità sanitaria e di responsabilità amministrativo-contabile, con particolare riguardo ai recenti Decreti attuativi della Legge 8 marzo 2017 n. 24 (c.d. Legge Gelli-Bianco) e alla riforma della Corte dei Conti (Legge 7 gennaio 2026, n. 1); - collaborazione, a supporto del Direttore della S.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso della Fondazione, nelle attività del "Gruppo ristretto regionale dei raggruppamenti legali/medico legali nell'ambito del Centro regionale per la gestione del rischio sanitario e la sicurezza del paziente" e del Primo Raggruppamento regionale degli IRCCS; - collaborazione alla redazione di pareri motivati su richiesta della Direzione aziendale e delle Strutture interne della Fondazione.
• Date (da – a)	Dal 01/07/2019 al 15/01/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo** SC Avvocatura – Legale e Contenzioso Viale Golgi n. 19 – Pavia (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente di diritto pubblico del Servizio Sanitario Nazionale
• Tipo di impiego	Collaboratore libero-professionale
• Principali mansioni e responsabilità	- Supporto giuridico in materia di responsabilità civile, con particolare riguardo alla *medical malpractice*; - partecipazione alle sedute del Comitato Valutazione Sinistri aziendale; - collaborazione nella redazione degli atti giudiziari in materia di *malpractice* sanitaria; - collaborazione nella redazione di atti di denuncia-querela ed esposti; - collaborazione alla redazione di pareri motivati su richiesta della Direzione aziendale e delle Strutture interne della Fondazione.
• Date (da – a)	Dal 10/01/2011 al 30/06/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Legale Casali Angeleri Gentilini** Corso Mazzini n. 3 – Pavia (PV)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Avvocato - libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	- Assistenza e consulenza legale, giudiziale e stragiudiziale; - redazione di pareri motivati in materia di diritto civile, diritto penale, diritto commerciale, diritto della proprietà intellettuale e industriale e diritto delle nuove tecnologie (*privacy*, intelligenza artificiale, criminalità informatica e *cybersecurity*, *e-commerce* ed *e-government*); - redazione atti giudiziari; - partecipazione alle udienze dinnanzi le competenti Autorità Giudiziarie e agli incontri di mediazione stragiudiziale.
• Date (da – a)	Dal 17/11/2009 al 30/06/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi di Pavia** Corso Strada Nuova n. 65 – Pavia (PV)
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Cultore della materia in "Informatica giuridica" (s.s.d. INF/01) e in "Informatica e logica giuridica" (s.s.d. IUS/20)
• Principali mansioni e responsabilità	Espletamento di attività didattica, assistenza a laureandi e studenti e componente delle commissioni d'esame.
• Date (da – a)	2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - CNIPA (oggi Agenzia per l'Italia Digitale – AGID)** Via Isonzo n. 21/b – Roma (RM)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Progetto di studio e ricerca inerente alle questioni giuridiche, tecniche e pratiche relative al movimento del *software* libero e alle possibilità e opportunità di utilizzo e di riuso del *software open source* in seno alle Pubbliche Amministrazioni italiane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	22/01/2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università LUM – School of Management**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di II livello in "Direzione e management delle aziende sanitarie"
• Qualifica conseguita	Diploma di Master
• Date (da – a)	04/10/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corte D'Appello di Milano**
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense
• Date (da – a)	a.a. 2007/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università di Bologna in collaborazione con il centro di ricerca CIRSFID**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di I livello in "Diritto delle nuove tecnologie e informatica giuridica"
• Qualifica conseguita	Diploma di Master
• Date (da – a)	14/06/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Pavia**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Tesi di laurea in diritto Canonico dal titolo "Il principio di legalità nel diritto penale canonico"

• Date (da – a)	15/02/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Pavia**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*European Computer Driving Licence* (ECDL)
• Qualifica conseguita	Certificazione europea di conoscenza e competenza informatica
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro

- ✓ Capacità di pianificare e gestire autonomamente flussi di lavoro complessi, ottimizzando i tempi e definendo le priorità per il rispetto rigoroso delle scadenze e degli obiettivi.
- ✓ Attitudine al lavoro in *team* in ambienti multidisciplinari, con propensione alla mediazione, alla risoluzione condivisa delle criticità e alla creazione di sinergie.
- ✓ Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di supervisione di progetti con un approccio proattivo e forte orientamento al risultato.
- ✓ Capacità comunicative maturate all'interno di contesti accademici, forensi e aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- ✓ Sistemi Operativi: Utilizzo avanzato di ambiente Windows; conoscenza operativa di macOS, Linux, Android e iOS.
- ✓ Pacchetto Microsoft Office: Uso professionale e avanzato di Word (redazione e formattazione di documenti complessi), Excel (elaborazione dati e fogli di calcolo) e PowerPoint (progettazione di presentazioni istituzionali e telematiche).
- ✓ Gestione Flussi Digitali: Uso professionale dei principali *client* di posta elettronica per l'organizzazione, l'archiviazione e la gestione efficiente delle comunicazioni aziendali.
- ✓ Ricerca Digitale: Consolidata capacità di navigazione *web*, utilizzo strategico dei motori di ricerca ed estrazione mirata di informazioni da *database* complessi e piattaforme digitali.
- ✓ Banche Dati e AI Giuridica: Padronanza dei principali strumenti di ricerca giuridica (One Legale, DeJure, Lexitalia) e delle piattaforme di ricerca avanzata basate su Intelligenza Artificiale (SapientIA).
- ✓ Sistemi Specialistici e PA: Esperienza consolidata nell'utilizzo delle piattaforme regionali per la gestione dei sinistri da *malpractice* sanitaria e del servizio telematico DAeD della Corte dei Conti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

- ✓ Processo Telematico (PCT/PAT): Approfondita conoscenza e operatività sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (PCT) e sul Processo Amministrativo Telematico (PAT).
- ✓ Identità Digitale e Firma Elettronica: Gestione autonoma e fluida di PEC, SPID, CIE e dei diversi sistemi di firma digitale (compresa la firma remota).
- ✓ *Smart Working e Collaboration Tools*: Padronanza delle principali piattaforme di videoconferenza e collaborazione da remoto (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet).

PATENTE O PATENTI: Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTIVITA' SEMINARIALE E DI DIDATTICA

20/10/2022

Corso aziendale "Sicurezza nelle cure – Il rischio clinico e l'attuazione della Legge Gelli – Bianco"

Ente organizzatore: Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo - Pavia

14/06/2022

Corso aziendale “Sicurezza nelle cure – Il rischio clinico e l’attuazione della Legge Gelli – Bianco”

Ente organizzatore: Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo - Pavia

02/05/2018

Rassegna cinematografica “Cinema e Giustizia”, a cura di Luigi Riganti e Marco Mariani, con relazione sul Diritto all’oblio

Ente organizzatore: Camera Penale di Pavia in collaborazione con l’Ordine degli Avvocati di Pavia - Pavia

21/11/2014

Convegno Neuroscienze, diritti e società - I edizione, con relazione sui profili giuridici dell’Intelligenza Artificiale

Ente organizzatore: Fondazione Mondino - Istituto Neurologico Nazionale a Carattere Scientifico IRCCS – Pavia

01/11/2013 - 15/12/2013

Ciclo di seminari in materia di “Investigazioni digitali e profili di utilizzabilità dell’evidenza informatica nel processo civile e penale”, svolto nell’ambito del corso di studi universitario in Informatica e logica Giuridica del Chiar.mo Prof. Romano Oneda

Ente organizzatore: Collegio Ghislieri di Pavia, in collaborazione con il Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Pavia - Pavia

Dal 17/11/2009 al 30/06/2019

Supporto alla docenza nell’ambito del corso di studi universitario in Informatica e logica Giuridica del Chiar.mo Prof. Romano Oneda

Ente organizzatore: Collegio Ghislieri di Pavia, in collaborazione con il Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Pavia - Pavia

PARTECIPAZIONE A EVENTI FORMATIVI

20/04/2026

Partecipante al corso: Tutela delle Strutture Sanitarie e *risk management* – Le innovazioni introdotte dal DM 232/2023 e le ricadute sul sistema sanitario

Ente organizzatore: Regione Lombardia - Milano

Dal 13/10/2025 al 01/12/2025

Partecipante al corso di alta formazione “*Project Manager* nell’ambito della PA” (60 ore)

Ente organizzatore: ATS Pavia in collaborazione con Bureau Veritas Nexta – Pavia

26/06/2025

Partecipante al corso: Fondo rischi e Fondo riserva sinistri: Analisi, Implicazioni e Opportunità previste dalla Legge Gelli Bianco n° 24/2017 e dal Decreto attuativo n. 232/2023

Ente organizzatore: Marsh s.p.a. - Milano

05/05/2025

Partecipante al corso: Infezioni correlate all’assistenza: Analisi di un rischio in crescita per le Aziende Sanitarie

Ente organizzatore: Marsh s.p.a. - Milano

26/03/2025

Partecipante al corso: Le infezioni correlate all’assistenza - Lo stato dell’arte e le sfide future tra scienza, diritto e rischio clinico

Ente organizzatore: Sole 24 Ore - Milano

21/02/2025

Partecipante al corso: Codice dei Contratti Pubblici - Obblighi assicurativi delle funzioni tecniche alla luce della Determinazione della Corte dei Conti Lombardia 241 del 2024

Ente organizzatore: Marsh s.p.a. - Milano

10/02/2025 – 12/02/2025

Partecipante al progetto formativo *Digital Upskilling* organizzato da Regione Lombardia (Milano), con frequenza dei seguenti corsi:

- I contenuti del fascicolo sanitario elettronico
- La *privacy* nel FSE
- PNRR e Missione 6 Salute
- Caratteristiche, funzionalità e requisiti dei servizi FSE 2.0
- Standard di Sanità Digitale
- Piano Strategico di Sanità Digitale
- Il DM 7 settembre 2023 in pillole

04/09/2022- 24/10/2022

Partecipante al Progetto "Competenze digitali per la PA" promosso Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (Roma), con frequenza dei seguenti corsi e conseguimento di attestato di livello AVANZATO per ciascuno di essi:

- Erogare servizi *on-line*
- Proteggere i dati personali e la *privacy*
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- Proteggere i dispositivi
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Gestione della proprietà intellettuale negli IRCCS pubblici
- Conoscere l'identità digitale
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- Conoscere gli *Open Data*

30/05/2022

Partecipante al corso: Principi fondamentali del nuovo regolamento europeo sulla *privacy* (GDPR)

Ente organizzatore: Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo – Pavia

Il/La sottoscritto/a Luisa Currà, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/la sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 26.10.2026

f.to Luisa Currà