



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE GIORGIO DOMENICA (MIMMA)
Telefono	+39 02 67129066
E-mail	m.degiorgio@areu.lombardia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1978

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

■ Dal 1 maggio 2019 ad oggi:

Dirigente amministrativo facente parte della Struttura Complessa Affari Generali e Legali AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA- AREU

La Struttura Complessa assicura lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- tradurre in atti il processo decisionale aziendale
- garantire il supporto e la consulenza tecnico-giuridica agli uffici dell'Azienda
- garantire la gestione del contenzioso, anche attraverso incarichi a professionisti esterni
- gestire il portafoglio dei contratti di assicurazione in sinergia con il Broker aziendale
- garantire il necessario supporto segretariale alla Direzione Strategia aziendale
- garantire il rispetto del procedimento inerente il ciclo di adozione dei provvedimenti aziendali
- garantire la funzione di protocollo aziendale
- gestire le convenzioni attive e passive
- coordinare tutte le fasi del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi di interesse regionale assegnati al Direttore Generale e all'Azienda
- garantire il necessario supporto segretariale agli Organi e Organismi aziendali
- gestire, in sinergia con il CVS, gli eventi sinistrosi che coinvolgono l'Azienda.

Principali Attività svolte direttamente in AREU:

- Componente della "Delegazione Trattante Aziendale con le Organizzazioni Sindacali delle aree delle Dirigenze (Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa) e del Comparto";
- Componente del "Comitato Valutazione Sinistri (CVS)" di AREU;
- Referente aziendale a supporto al Collegio Sindacale;
- Referente aziendale a supporto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

POSIZIONI PRECEDENTI

■ Dal 1 aprile 2016 al 30 aprile 2019:

Dipendente di ruolo presso la Giunta di Regione Lombardia, **titolare della Posizione Organizzativa, Supporto Giuridico Istituzionale al Direttore Generale**, istituita presso la Direzione Generale Welfare.

Posizione giuridica: D

Profilo professionale: Funzionario Affari Legislativi e Legali

Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico istituzionale al Direttore generale nei rapporti con il Consiglio regionale, con la Commissione consiliare competente e con gli altri organi istituzionali con particolare riferimento agli atti di indirizzo e sindacato politico, alle richieste di accesso agli atti dei consiglieri regionali nonché all'evoluzione del servizio socio-sanitario lombardo.
- Assistenza al Direttore Generale nell'attività di coordinamento e raccordo con le U.O. e le Strutture della Direzione Generale, con la segreteria dell'Assessore al Welfare e con la Presidenza, gli Assessorati, le ATS, le ASST e gli IRCCS.
- Coordinamento delle attività connesse alla predisposizione e all'attuazione delle regole di gestione del sistema socio-sanitario regionale.
- Supporto ai dirigenti nella predisposizione delle risposte alle istanze presentate dalle commissioni parlamentari in materia di sanità, dai consiglieri regionali e dal difensore civico.
- Supporto, nell'ambito dell'attuazione della legge 23/2015, all'attività dei collegi dei direttori e alla Cabina di Regia delle ATS attraverso il ruolo di Segreteria Operativa.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Diploma di laurea in giurisprudenza
- Conoscenza della normativa sanitaria nazionale e regionale e delle regole di funzionamento del SSR
- Conoscenza dei documenti di programmazione regionale
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni
- Capacità di lavoro di gruppo
- Buona conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto, saper comunicare

■ Dal 1 luglio 2013 al 31 marzo 2016:

Titolare della Posizione Organizzativa, Supporto Giuridico Amministrativo al Direttore Generale, istituita presso la Direzione Generale Welfare (prima Salute).

Attività svolte direttamente:

- Controllo atti amministrativi a firma del Direttore Generale: presidio dell'attività relativa al rispetto delle procedure e dei contenuti previsti dalla normativa di riferimento.
- Supporto al Direttore nel coordinamento delle attività connesse alla predisposizione e all'attuazione delle regole di gestione del sistema socio-sanitario regionale e alla comunicazione istituzionale
- Predisposizione e coordinamento degli strumenti di programmazione (P.R.S. e P.S.S.R.), cura dei relativi stati d'avanzamento e degli adempimenti operativi
- Supporto al procedimento di valutazione delle prestazioni dirigenziali
- Approfondimento tecnico giuridico delle tematiche di rilevante interesse per la Direzione e predisposizione di schede di sintesi, proposte, relazioni a supporto dei processi decisionali

■ *Dal 1 marzo 2012 al 30 giugno 2013:*

Titolare di Posizione Organizzativa Attività di raccordo e rapporti istituzionali presso la Direzione Generale Salute.

Attività svolte direttamente:

Approfondimento delle questioni rilevanti in ambito giuridico - amministrativo e predisposizione di schede di lettura dei provvedimenti statali e regionali in approvazione

- Supporto al Direttore nell'attività di presidio dei momenti di verifica con la componente politica (S4, verifiche dirette) con particolare riferimento al coordinamento interno dei contributi
- Supporto al Dirigente di Unità Organizzativa nell'attività di raccordo con le U.O. e le Strutture della Direzione Generale, con la Presidenza e con le Aziende Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere e le Fondazioni IRCCS
- Coordinamento del processo di valutazione degli obiettivi aziendali di interesse regionale dei direttori generali delle Aziende Sanitarie Lombarde, delle Aziende Ospedaliere, e dell'Areu,
- Partecipazione ai lavori del GDL Verifica procedure della DG Sanità

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)

Dal 1 novembre 2011 al 29 febbraio 2012

Titolare della posizione organizzativa *“Presidio dell'attività normativa nell'area economica con particolare riferimento alla semplificazione; supporto al dirigente per l'organizzazione dell'attività del Comitato legislativo”* istituita presso la Direzione Centrale Affari Istituzionali e Legislativo, UO Legislativo e Rapporti Istituzionali.

- Date (da – a)

Dal 1 luglio 2009 al 30 settembre 2010

Titolare della posizione organizzativa *“Coordinamento della Direzione Affari Istituzionali e Legislativo istituita presso la Direzione Centrale Affari Istituzionali e Legislativo, UO Legislativo e Rapporti Istituzionali.*

- Date (da – a)

Dal 1 luglio 2005 al 30 giugno 2009

Funzionario di Staff del direttore della DC Affari Istituzionali e Legislativo.

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria formale di atti e provvedimenti amministrativi.

Attività di studio ricerca ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti e programmi di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2003

Università degli studi di Milano, facoltà di Giurisprudenza.

Diritto regionale, costituzionale e amministrativo.

Diploma di laurea in Giurisprudenza.

Iscrizione all'Ordine degli Avvocati come praticante forense negli anni 2004/2005 presso l'Avvocatura Regionale.

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Febbraio 2011

Università degli studi di Pavia.

Dottorato di ricerca in Istituzioni, Amministrazioni e Politiche Regionali con tesi sul regionalismo differenziato e l'attuazione dell'art. 116, III° comma, Costituzione.

ALTRI INCARICHI

da Novembre 2016

Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni presso ASST Mantova

da Giugno 2017

Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni presso Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS)

Maggio 2018

Docenza di Diritto sanitario nel Master Gestione delle Autonomie (2 ore) - Università degli studi Bicocca

Ottobre 2018

Docenza al Corso "Sistemi di misurazione/valutazione della performance organizzativa e individuale" (1 ora) – Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS)

Agosto 2019

Iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura/scrittura e espressione orale

Buono

CORSI DI FORMAZIONE

- Corso post- universitario anno 2004/2005 di diritto (civile, penale e amministrativo) tenuto dall'avv. Prof. Vincenzo Mariconda (133/140 ore complessive).
- Corso di preparazione all'esercizio della professione forense anno 2006 Ordine degli avvocati di Milano (210 ore).
- Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi CISEL, 24-25 novembre 2005 (2 giornate).
- Tutto sugli atti amministrativi ITA 18,19,20 gennaio 2006 (3 giornate).
- Analisi di impatto regolamentare IREF 2,3,9,10,14,16 marzo 2006 (4.5 giornate).
- La nuova legge n. 241 del 1990- L'istruttoria dei procedimenti e la redazione dei provvedimenti amministrativi, IREF 2,5,11,12 ottobre 2006 (4 giornate).
- Focus tematico di approfondimento I vizi di legittimità del provvedimento amministrativo 3/12/2014.
- Focus tematico di approfondimento Accesso ai documenti esame del DPR 184/2006 e della giurisprudenza recente 26/11/2014.
- Seminario L'evoluzione normativa in tema di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017/2019 della Giunta di Regione Lombardia 15/05/2017 (mezza giornata).
- Iniziativa formativa il diritto di accesso: novità normative e soluzioni organizzative 18/04/2018 (mezza giornata).
- PTPC 2020-2022. Come recepire le indicazioni del piano nazionale anticorruzione ITA 13,14,15 novembre 2019 (3 giornate).
- Corso FAD Anticorruzione e Trasparenza nella P.A. – Base- Unione Professionisti gennaio- febbraio 2020

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e
altre competenze tecniche
eventuali*

Pacchetto Microsoft Office, Internet, Posta elettronica.

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Competenze giuridico legislative associate a buone capacità relazionali ed organizzative e all'attitudine al lavoro di gruppo, all'operatività e alla tempestività.

Propensione all'organizzazione, alla programmazione, al monitoraggio, al controllo dei procedimenti lavorando per obiettivi e risultati nonché gestendo situazioni complesse.

Sensibilità maturata all'interno dell'Amministrazione regionale nell'individuazione delle questioni e delle tematiche strategiche connesse al diritto pubblico e sanitario nell'ambito della programmazione regionale.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, del presente documento.

Milano, 04/08/2020
F.to
Domenica De Giorgio