

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE GIORGIO DOMENICA (MIMMA)
E-mail	mimma_de_giorgio@regione.lombardia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16 LUGLIO 1978

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale - Dal 1 aprile 2016 ad oggi:

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

Posizione precedente:

■ ***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:

- Supporto giuridico istituzionale al Direttore generale nei rapporti con il Consiglio regionale, con la Commissione consiliare competente e con gli altri organi istituzionali.
- 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, all'attuazione e al monitoraggio delle regole di gestione del sistema sociosanitario regionale.
- 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.
- Coordinamento dell'istruttoria relativa al processo di valutazione degli obiettivi aziendali di interesse regionale dei direttori generali delle ATS, ASST e AREU e del processo di definizione degli obiettivi annuali e dei relativi indicatori.

Posizioni precedenti:

■ **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 dell'istruttoria relativa al 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 2013

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

Novembre 2016

Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni presso ASST Mantova

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

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.

**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 SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

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.

Milano, 19/12/2016

Domenica De Giorgio

