

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE GIORGIO DOMENICA (MIMMA)
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

■ Dal 1 maggio 2019 ad oggi:

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

Tipologia del rapporto di lavoro a tempo indeterminato dal 01.07.2021
(tempo determinato dal 01.05.2019 al 30.06.2021)

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 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 sociosanitario 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

Esperienze all'interno di Nuclei di valutazione delle Prestazioni (iscrizione elenco OIV nazionale dal 13/08/2019)

Dal 01/09/2021

- Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni
 - Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS) precedente incarico dal 15/06/2017 al 30/06/2021
- ASST Rhodense

Dal 05/11/2016 al 30/06/2021

Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni presso ASST Mantova;

DOCENZE

Maggio 2018

Docenza di 2 ore di Diritto sanitario nel Master Gestione delle autonomie - Università degli studi Bicocca

Ottobre 2018

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

Luglio 2021
Docenza al corso Formazione DEC AREU

Dicembre 2021
Responsabile Scientifico – corsi AREU ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA e REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

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).
- PTPC 2020-2022. Come recepire le indicazioni del piano nazionale anticorruzione ITA 13,14,15 novembre 2019 (3 giornate).
- Corso di perfezionamento in "Anticorruzione e prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nell'impresa" A.A. 2019/2020-Università degli Studi di Milano

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 anche in situazioni complesse.

Esperienza pluriennale nel campo della misurazione e valutazione della performance inizialmente gestendo all'interno della DG Sanità gli obiettivi di interesse generale dei Direttori Generali delle Aziende e Agenzie Sanitarie della Lombardia e successivamente in qualità di componente di due Nuclei di Valutazione delle Prestazioni di due enti sanitari lombardi.

Conoscenza biennale delle tematiche legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza svolgendo il ruolo di RPCT di AREU.

Sensibilità maturata all'interno dell'Amministrazione regionale e sviluppatasi all'interno di un'Agenzia Regionale nell'individuazione delle questioni e delle tematiche strategiche connesse al diritto pubblico e sanitario nell'ambito della programmazione regionale e in particolare nel mondo sanitario

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, attesta la veridicità delle dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae

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 del presente documento.

Milano, 27/01/2022

F.to

Domenica De Giorgio