



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE GIORGIO DOMENICA (MIMMA)
Telefono	+39 02 67129066
E-mail	mimma.degio@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1978

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

■ Dal 1 maggio 2019 ad oggi:

Dirigente amministrativo dal 01.05.2019 per la durata di tre anni responsabile 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
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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 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

Giugno 2017

Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni presso Agenzia di Controllo del Sistema Socio-sanitario Lombardo (ACSS)

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 Socio-sanitario Lombardo (ACSS)

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)

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, delle informazioni in esso contenute.

Milano, 27/05/2019

Domenica De Giorgio
(Firmato)

L'originale del presente documento è conservato agli atti presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane