


INFORMAZIONI PERSONALI

Dhebora Fontana

 ASST DI LODI

 0371374522

 Dhebora.fontana@asst-lodi.it

Sesso F | Data di nascita 22/01/1980 | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

TITOLO DI STUDIO

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

ESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 16 Dicembre 2018 ad oggi:

Dirigente Amministrativo c/o UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane ASST di Lodi – Direzione Amministrativa – Dipartimento Amministrativo.

Tempo pieno e indeterminato.

Mansioni:

- Approfondimento giuridico delle problematiche di maggiore interesse
- predisposizione di atti amministrativi, regolamenti, ecc
- Relazioni sindacali
- Ufficio Procedimenti Disciplinari e contenzioso giuslavoristico

Dal 1 luglio 2017 al 15 Dicembre 2018:

Collaboratore Amministrativo (D) c/o UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane ASST di Lodi – Direzione Amministrativa – Dipartimento Amministrativo.

Tempo pieno e indeterminato.

Mansioni:

- Relazioni sindacali
- Approfondimento giuridico delle problematiche di maggiore complessità, ivi compresa la libera professione
- predisposizione di atti amministrativi, regolamenti, ecc
- gestione del contenzioso relativo all'ufficio personale e tenuta dei rapporti con i legali esterni
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: disamina caso, approfondimento normativo, attività di segreteria dell'ufficio, predisposizione degli atti del procedimento

Dal 1 gennaio 2017 al 30/06/2017

Collaboratore Amministrativo (D) c/o USC Affari Generali e Legali ASST di Lodi – Direzione Amministrativa – Dipartimento Amministrativo.

• supporto alla Direzione Strategica nell'applicazione delle leggi, ivi compreso il monitoraggio della produzione legislativa di interesse;

- predisposizione Regolamenti aziendali di carattere generale;
- gestione dei rapporti convenzionali attivi e passivi a livello aziendale.

Dal 1 dicembre 2011 al 31 dicembre 2016

Collaboratore Amministrativo (D) c/o Settore Legale e Assicurativo dell'ATS Città Metropolitana di Milano (sede di Lodi) – già ASL di Lodi sino al 31/12/2015 – Direzione Amministrativa, dipartimento Amministrativo.

Tempo pieno e indeterminato.

Gestione pratiche ufficio legale:

- gestione pratiche assicurative: polizze RCT/O, RC Patrimoniale, Infortuni e All Risks e Kasko
- partecipazione CvS - con funzioni di supporto all'attività di segreteria - e al gruppo Risk Management aziendale;
- gestione del contenzioso: esame della pratica, ricerca normativa e giurisprudenziale, predisposizione di atti e partecipazione alle udienze;
- supporto giuridico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- predisposizione di proposte di deliberazione e disposizioni dirigenziali nelle materie di competenza del Settore Legale;
- gestione pratiche L. 210/92: dal 01/01/2016 in nome e per conto della ASST di Lodi mediante convenzione
- nell'anno 2016 pianificazione delle elezioni del Consiglio dei Sanitari dell'ATS Città Metropolitana di Milano e della ASST di Lodi mediante convenzione
- L. 190/2012 c.d. "L. Anticorruzione" e successivi decreti attuativi; supporto amministrativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL di Lodi
- gestione pratiche fallimentari;
- Anni 2011 – 2014: partecipazione all' Organismo di Vigilanza del Codice Etico dell'ASL di Lodi, con funzioni di supporto all'attività di segreteria;
- Anno 2012: aggiornamento Codice Etico Aziendale;
- membro della commissione di vigilanza e controllo delle persone giuridiche di diritto privato (Fondazioni) dell'ASL di Lodi. Mansioni: controllo amministrativo degli atti e della loro conformità alla legge e allo statuto dell'Ente.

Dal 16 febbraio 2011
al 30 novembre 2011

Coadiutore Amministrativo Esperto (BS) c/o Settore Legale e Assicurativo dell'ASL di Lodi .

Tempo pieno e determinato.

Dal 1 settembre 2008
al 15 febbraio 2011

Assistente amministrativo c/o Direzione Sociale dell'ASL Lodi, dipartimento ASSI.

Dal 1/9/2008 al 31/12/2008 tempo parziale 18 ore e contratto di somministrazione lavoro

Dal 1/1/2009 al 15/02/2011 tempo pieno e contratto di somministrazione lavoro.

Competenze:

- Ufficio Protezione Giuridica - Tutela delle persone incapaci.

Mansioni: redazione ricorsi per Amministrazione di Sostegno, redazione rendiconti annuali, consulenza, corrispondenza con Tribunale e altri Enti, predisposizione Sito Internet aziendale, gestione pratiche.

- stipulazione contratti di accreditamento tra l'ASL e gli Enti Gestori di unità di offerta socio sanitaria.

Mansioni: redazione contratti e relativa delibera di approvazione, funzioni di segreteria.

- membro della commissione di vigilanza e controllo delle persone giuridiche di diritto privato.

Mansioni: controllo amministrativo degli atti e della loro conformità alla legge e allo statuto dell'Ente.

Dal 25 giugno 2007 al 29 agosto 2008 **Praticante Avvocato Abilitato**

pratica forense c/o studio legale "Straniero & Straniero" in Milano – full time.

Materie: civile, penale, lavoro, recupero crediti.

Mansioni: redazione atti, ricerca giurisprudenziale e dottrinale, partecipazione autonoma alle udienze.

Dal 22 maggio 2006 al 24 giugno 2007 pratica forense c/o studio legale associato "Pizzonia" in Milano – full time.

Materie: civile, penale, famiglia, lavoro, recupero crediti.

Mansioni: attività cancelleria, segreteria, corrispondenza, parcellazione, ricerca giurisprudenziale e dottrinale, partecipazione udienze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

2015, 7 Ottobre: iscrizione presso l'Ordine degli Avvocati di Lodi – sezione speciale avvocati alle dipendenze della p.a.

2010, 22 Ottobre. Abilitazione alla professione di Avvocato. (Materie della prova orale : Diritto Penale, Diritto Processuale Penale, Diritto Internazionale Privato, Diritto Comunitario, Diritto Ecclesiastico, Ordinamento Forense)

2006, 11 Aprile. Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università "Cattolica del sacro cuore" di Piacenza.

Tesi in Diritto Industriale dal titolo "L'esaurimento del diritto del marchio".

Prof: Fernando Leonini.

Votazione: 105/110

1999. Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico statale "G. Novello" di Codogno.

Votazione: 82/100.

FORMAZIONE

IL NUOVO CCNL DEL SANITA' E LA GESTIONE DEL PERSONALE DELLE AZIENDE SANITARIE DOPO I DECRETI DELEGATI DELLA LEGGE MADIA ATS VALPADANA svoltosi nel periodo dal: 13/04/2018 al: 13/04/2018 per ore 008:00 in qualita' di: Allievo

IL CCNL DEL COMPARTO SANITA' IN UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INNOVATA DALLE MODIFICHE DEL D.LGS.165/01 – POLIS LOMBARDIA svoltosi nel periodo dal: 06/04/2018 al: 06/04/2018 per ore 8:00 in qualita' di: Allievo

- "IL DECRETO LEGISLATIVO N.81/2008-LA FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVARATORI" ASST LODI svoltosi nel periodo dal: 09/01/2017 al: 31/12/2017 per ore 008:48 in qualita' di: Allievo

- IL PERCORSO DI CLASSIFICAZIONE (DGR X/6164 DEL 30 GENNAIO 2017) E PRESA IN CARICO (DGR X/6551 DEL 4 MAGGIO 2017) DEI PAZIENTI CRONICI E FRAGILI: LINEE DI INDIRIZZO REGIONALIASST LODI, svoltosi nel periodo dal: 09/10/2017 al: 31/12/2017 per ore 001:00 in qualita' di: Allievo

- IL PIANO ORGANIZZATIVO STRATEGICO DELL'ASST: LE RETI R.I.C.C.A. E R.I.M.I. ASST LODI svoltosi nel periodo dal: 09/10/2017 al: 31/12/2017 per ore 002:00 in qualita' di: Allievo

- Giornata della trasparenza e della legalità – ASST LODI svoltosi nel periodo dal: 30/09/2016 al: 30/09/2016 per ore 007:00 in qualita' di: Allievo

- Le tipologie di crediti della P.A. Iter e strategie nella riscossione coattiva, sia nei casi ordinari che di procedure concorsuali e fallimentari. Cenni alla riscossione diretta - ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO, svoltosi nel periodo dal: 22/11/2016 al: 22/11/2016 per ore 006:00 in qualita' di: Allievo

- La Gestione del contenzioso civile nell'ambito della responsabilità medica e sanitaria EUPOLIS LOMBARDIA svoltosi nel periodo dal: 09/11/2015 al: 09/11/2015 per ore 007:00 in qualità di: Allievo
- PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ASL DI LODI svoltosi nel periodo dal: 23/11/2015 al: 18/12/2015 per ore 001:50 in qualità di: Allievo
- SISTEMA SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO CONNESSO AGLI EFFETTI DELLA VIGILANZA SULLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE NELLA REGIONE LOMBARDIA – ASL DI LODI svoltosi nel periodo dal: 29/01/2014 al: 12/02/2014 per ore 018:00 in qualità di: Allievo
- Anticorruzione e trasparenza- EUPOLIS LOMBARDIA svoltosi nel periodo dal: 27/02/2014 al: 27/02/2014 per ore 006:50 in qualità di: Allievo
- STRUMENTI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATICA II MODULO-II EDIZIONE – ASL DI LODI svoltosi nel periodo dal: 14/05/2014 al: 14/05/2014 per ore 004:00 in qualità di: Allievo
- OBIETTIVI E SISTEMI DI VALUTAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE, NUOVI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IV EDIZIONE – ASL DI LODI svoltosi nel periodo dal: 27/05/2014 al: 27/05/2014 per ore 004:00 in qualità di: Allievo
- Aspetti pratici di gestione del contenzioso in materia di responsabilità nelle Aziende Sanitarie (11/11/2014) EUPOLIS - svoltosi nel periodo dal: 11/11/2014 al: 11/11/2014 per ore 007:00 in qualità di: Allievo

Gli ulteriori corsi di formazione sono dettagliatamente indicati nella domanda di concorso.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO	
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO
FRANCESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

- buone capacità a lavorare in team
- autonomia nella gestione delle attività
- buone capacità relazionali e di organizzazione del lavoro

Competenze tecniche

Windows XP, Word, Excell, Internet Explorer, posta elettronica ordinaria e certificata, Open Office,

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 51/2018

La sottoscritta Fontana Dhebora dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi.