

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Dhebora Fontana

 ASST DI LODI

 0371374522

 [Dhebora.fontana@asst-lodi.it](mailto: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  
PROFESSIONALE

Dal 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 Dheborà 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.