

INFORMAZIONI PERSONALI

Dhebora Fontana

📍 Indirizzo: omissis

📱 Cell.: omissis

✉ fontana.dhebora@gmail.com

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

POSIZIONE RICOPERTA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.

TITOLO DI STUDIO LAUREA IN GIURISPRUDENZA

ESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 1 Giugno 2022 ad oggi:**Dirigente Amministrativo con incarico di Direttore della UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane c/o ASST di Crema** – Direzione Amministrativa – Dipartimento Amministrativo.

Tempo pieno e determinato – incarico di Direzione di Struttura Complessa

Mansioni:

- Relazioni sindacali e gestione dei Fondi contrattuali
- Applicazione degli istituti giuridici previsti dai CCNL
- Approfondimento giuridico delle problematiche di maggiore complessità
- predisposizione di atti amministrativi, regolamenti, ecc.,
- stesura Piano Triennale Fabbisogni Personale e monitoraggio della relativa attuazione
- gestione del contenzioso relativo all'ufficio
- Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari

Dal 16 Dicembre 2018 al 31/05/2022:**Dirigente Amministrativo c/o UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane ASST di Lodi** – Direzione Amministrativa – Dipartimento Amministrativo.

Tempo pieno e indeterminato - Incarico di base

Mansioni:

- Relazioni sindacali e gestione dei Fondi contrattuali
- Applicazione degli istituti giuridici previsti dai CCNL
- Approfondimento giuridico delle problematiche di maggiore complessità
- Libera professione: ALPI, ALPIA, area a pagamento
- predisposizione di atti amministrativi, regolamenti, ecc., e stesura di atti da utilizzare come "schema tipo" (es. contratti individuali di lavoro e di incarico, contratti atipici, ecc)
- stesura Piano Triennale Fabbisogni Personale e monitoraggio della relativa attuazione
- 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 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: verifica operatività polizze RCT/O, RC Patrimoniale, Infortuni e All Risks e gestione dei sinistri dalla fase di apertura mediante denuncia alla fase di chiusura da parte della Compagnia Assicurativa, interfaccia con il broker aziendale / gestione diretta della polizza Kasko per i dipendenti autorizzati
- 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: ricerca normativa e giurisprudenziale e predisposizione atti • interfaccia con gli avvocati esterni
- supporto giuridico trasversale agli uffici aziendali interni;
- 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
- approfondimento normativo in materia 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

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.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO	
	Ascolto	Lettura	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, Exell, 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 Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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.

Corno Giovine, 29 maggio 2023

Dhebora Fontana

