

Curriculum Formativo e Professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	SILVESTRI Giulia
Luogo e Data di nascita	FOLIGNO IL 1963
Telefono	075.5412005
Amministrazione di Appartenenza	Servizio Sanitario Regionale - Azienda USL UMBRIA 1

INCARICHI PROFESSIONALI E DI CARRIERA

Dal 1.11.2020 dirigente ad interim UOC Risorse Umane –trattamento giuridico del personale dipendente;

Dal 01.02.2019 per la durata di 5 anni, Dirigente Avvocato con attribuzione incarico di direzione della Struttura Complessa "Affari generali, istituzionali e gestione legale dei sinistri" presso la USL Umbria1;

AUSL Umbria 1 dal 01/01/2013	A seguito della riorganizzazione derivante dalla L.R. Umbria N.18/2012, dal 1 gennaio 2014, contratto (AUSL 2- Perugia) denominazione incarico dirigenziale modificata in "U.O. Affari Generali, Istituzionali e gestione Legale dei Sinistri";
dal 16.6.2013 al 31.12.2013	Incarico ad interim aggiuntivo "Dirigente Responsabile UOC Servizio Affari Generali ed Organi Istituzionali – area Città di Castello; disposizione di servizio prot. N. 56989/1.4.1
dal 27.06.2013	Incarico di "Responsabile della Trasparenza" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nominata con delibera del D.G. N. 517/2013
AUSL 2 Umbria dal 01/06/2011	Titolare di incarico di natura dirigenziale ai sensi dell'art. 15 septies , 2° comma D.Lgs 502/92 e s.m.i. quale Dirigente Avvocato responsabile della Struttura "Affari Generali e Legali" per la durata di anni 5.
AUSL 2 - Perugia dal 01.06.2006 al 31.05.2011	Incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15 septies del D.L.vo 502/92 e ss.mm.ii. quale Dirigente Avvocato, Responsabile dell'U.O.S. Affari Generali e Legali nonché dell'Ufficio legale, per la durata di anni 5. Delibera n. 348 del 31.05.2006.
dal 01.08.2005	Incarico, dirigenziale, di durata triennale, di Responsabile di Unità Operativa Semplice "Affari Generali e Legali", nell'ambito dell'U.O.C. "Personale, Affari Generali e Legali" della USL N. 2 con svolgimento effettivo a tutt'oggi, di tutte le funzioni alla stessa riconducibili. Decisione Amministrativa n. 734 del 01.08.2005
dal 01.8.2004	Conferimento dell'incarico di Dirigente Avvocato, per la durata di anni 3, a seguito di pubblico avviso, su posto vacante. Decisione Amministrativa n. 765 del 30.07.2004
dal 30.11.2002	Inquadramento nel profilo di collaboratore amministrativo – professionale Esperto – Cat. "D" – Livello economico D Super (Ds) a seguito di selezione interna con mantenimento di tutte le funzioni sotto indicate;

Curriculum Formativo e Professionale

- dal 29.12.2000 Conferimento formale dell'incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile Ufficio legale".
- dal 13.02.1995 al 29.11.2002, Collaboratore amministrativo presso il Servizio di Staff Affari Generali (ora U.O. Affari Generali e Legali) con funzioni di supporto e consulenza giuridica alla Direzione Generale, nonché di gestione dell'Ufficio legale; funzioni di istruttoria delle pratiche assicurative sotto il profilo giuridico e di gestione di tutti gli aspetti giuridico/amministrativi delle attività riconducibili al Servizio Affari Generali;
- dal 10.04.1998 Attribuzione formale della responsabilità dell'Ufficio Legale
- U.L.S.S. N. 3 del Perugino
dal 13.6.1990 al 12.2.1995 collaboratore amministrativo
- dal 13.6.1990 al 31.12.1990 presso lo S.C.U.D. (Servizi Comuni Ufficio di Direzione) con funzioni di supporto amministrativo giuridico all'Ufficio di Direzione e di supporto giuridico al Coordinatore amministrativo
 - dal 01.01.1991 al 13.01.1994 presso la Segreteria Direzionale dell'Amministratore Straordinario con funzioni di supporto giuridico e consulenza legale;
 - dal 14.01.1994 al 12.02.1995 presso il Settore Assistenza Integrativa Specialistica Ospedaliera e Farmaceutica (collocato nell'ambito della Direzione Sanitaria) addetta alla gestione delle convenzioni con soggetti pubblici e privati, alla gestione delle sperimentazioni cliniche con funzioni di supporto giuridico e di studio anche sotto il profilo della predisposizioni di regolamenti, protocolli d'intesa ecc. con responsabilità del relativo ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 09.01.1998 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Perugia con esercizio limitato alle cause ed agli affari inerenti all'ufficio cui sono addetti (art. 3, quarto comma, lett.b) del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578)
- dal 1991 Idoneità agli esami di Procuratore Legale indetti dalla Corte d'Appello di Perugia;
- 1988/1990 Tirocinio biennale come praticante procuratrice presso Studio legale in Perugia;
- 08.07.1988 Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia in data con discussione della tesi in diritto amministrativo.
- A.S. 1980/1981 Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio "Properzio" di Assisi;

PRINCIPALI ATTIVITÀ

Dal 09.01.1998 (data di iscrizione all'Albo degli avvocati) la sottoscritta ha iniziato la propria attività di avvocato dell'Ente, patrocinando alcune cause giudiziarie, prevalentemente di natura civile ed amministrativa, rappresentando ad oggi in giudizio l'Azienda in 154 cause civili, 40 cause amministrative, n. 2 cause penali, come risulta dalle rispettive delibere di conferimento incarico, agli atti delle Amministrazioni.

Oltre a ciò la sottoscritta ha sempre svolto attività di consulenza e supporto giuridico/amministrativo a favore di tutti i servizi amministrativi e sanitari dell'Azienda.

Con delibera 1095/2013 è stata nominata, quale Dirigente dell'U.O. Affari Generali, componente del COGESI (Comitato gestione Sinistri aziendale), in attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida Regionali in materia di auto ritenzione del rischio, con il compito di istruire, esaminare e valutare dal punto

Curriculum Formativo e Professionale

di vista giuridico, le richieste risarcitorie attinenti la responsabilità sanitaria. Evidenza di essere l'unico Avvocato interno, delle quattro aziende sanitarie umbre a partecipare, in considerazione del titolo posseduto, agli incontri di mediazione aventi ad oggetto la responsabilità sanitaria; e di avere perciò rappresentato sino ad oggi l'Azienda in 18 procedimenti di mediazione per responsabilità sanitaria in attuazione del D.Lgs 28/2010.

Il titolo di avvocato posseduto, ha anche consentito alla sottoscritta di svolgere con particolare professionalità e consapevolezza le funzioni di Dirigente dell'U.O. semplice Affari Generali. Nell'ambito di tale Unità infatti la sottoscritta, in attuazione del processo di dematerializzazione della documentazione ai sensi del D.Lgs N. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e del processo di semplificazione amministrativa, Legge regionale N.8/2011, è stata realizzata l'estensione a tutti i servizi della USL della procedura del Protocollo informatizzato già nel 2013, della procedura dell'informatizzazione ed adozione firma digitale delle Delibere del Direttore Generale e, da pochi giorni, delle Determine Dirigenziali.

All'interno dell'Unità Affari Generali diretta, fa capo la referenza per le problematiche attinenti la Privacy ai sensi del D.Lgs 196/2003, la gestione dell'Archivio di deposito della documentazione dei servizi afferenti all'area sud, (Colle Umberto) e tutte le problematiche attinenti la gestione e lo scarto della documentazione dei Servizi Aziendali.

L'unificazione delle due ex ASL 1 e 2, fin dall'anno 2013, ha reso necessaria, nell'ambito dell'Unità Affari Generali, una riorganizzazione della metodologia di lavoro per ottimizzare l'attività di smistamento della corrispondenza interna ed esterna tra le due sedi (Perugia e Città di Castello), con adozione di misure organizzative per l'efficientamento e l'unificazione del servizio.

L'introduzione della digitalizzazione (processo iniziato nell'anno 2013 e tutt'ora in corso), con l'invio di gran parte dei documenti ai Servizi attraverso le procedure del Protocollo Informatizzato - Delibere - Determine, ha permesso un contenimento dei costi, non solo in termini di consumo della carta, ma anche con la riduzione degli spostamenti tra le numerose sedi della USL da parte della Ditta preposta alla consegna della corrispondenza.

In qualità di Responsabile della Trasparenza, la scrivente ha intrapreso le misure necessarie all'adempimento degli obblighi di pubblicazione collegati al D.Lgs. 33/2013, di informazione/formazione del personale sui temi della trasparenza e dell'accesso civico. Ha supervisionato e partecipato ai lavori della Giornata della Trasparenza per l'anno 2014. Inoltre in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono stati rivisti ed uniformati nell'ambito di un corso di formazione ad hoc, i procedimenti amministrativi di tutte le componenti aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE *livello parlato* *livello scritto*
buono buono

SPAGNOLO *livello parlato* *livello scritto*
scolastico scolastico

TECNICHE

Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi utilizzati dall'Azienda
Uso quotidiano dei pacchetti Office: (Microsoft Office, Libre Office, Open Office.)
Internet, Posta elettronica, Firma digitale, Protocollo

ATTIVITÀ DI DOCENZA

Attività di docenza rivolta agli operatori della USL N. 2 dei diversi ruoli sanitario, amministrativo e professionale, sia del Comparto che della Dirigenza, in materie giuridico-amministrative ed, in particolare: in materia di privacy, di responsabilità professionale, di legge 241/90 e diritto d'accesso, aspetti giuridici della disciplina in materia di

Curriculum Formativo e Professionale

radioprotezione e, da ultimo, su modalità e tecniche di redazione degli atti amministrativi anche alla luce delle ultimi aggiornamenti normativi in materia analiticamente indicati ed autocertificati nell'allegato elenco, già comunicati all'Amministrazione.

Attività di docenza in materia di diritto amministrativo e sanitario, con accenni anche alla responsabilità civile e penale e contabile presso scuole private finalizzate alla formazione di operatori sanitari analiticamente indicata ed autocertificata nell'allegato elenco.

Relatore ad alcuni corsi, convegni e seminari organizzati dall'Ente di appartenenza in materia di deleghe di funzioni e risk management in ambito sanitario, indicati ed autocertificati nell'allegato elenco, già in possesso dell'Amministrazione.

Relatore alla Giornata della Trasparenza della Azienda USL Umbria 1, tenutasi a Perugia il 26 marzo 2014.

Relatore alle giornate di formazione organizzate da USL Umbra 1, con tema "Trasparenza prevenzione della corruzione: principi condivisi" nell'ambito delle giornate di formazione destinate ai Dirigenti e Funzionari dell'Azienda;

CORSI DI AGGIORNAMENTO, CONVEGNI E SEMINARI

Partecipazione a numerosi corsi di formazione anche ai fini della maturazione dei crediti formativi presso l'Ordine degli Avvocati di Perugia.

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (Ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 sulla responsabilità penale (artt. 482, 483, 489, 495 e 496 c.p. e leggi speciali in materia) in caso di dichiarazione mendace e di falsa attestazione e sotto la propria personale responsabilità dichiaro di possedere il presente Curriculum formativo, professionale e di carriera.

Ai sensi del DL 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si autorizza il trattamento dei dati, per assolvere agli scopi legati alla domanda per la quale si presenta il curriculum.

Bastia Umbra,

21-7-21

 Firmato