

Curriculum Formativo e Professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	SILVESTRI Giulia
Luogo e Data di nascita	FOLIGNO IL 18.01.1963
Telefono	075 8011245
Amministrazione di Appartenenza	Servizio Sanitario Regionale - Azienda USL UMBRIA 1

INCARICHI PROFESSIONALI E DI CARRIERA

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 modificata in "U.O. Affari Generali, Istituzionali e gestione Legale dei Sinistri;
dal 16.6.2013 al 31.12.2013	Incarico ad interim "Dirigente Responsabile UOC Servizio Affari Generali ed Organi Istituzionali – area Città di Castello; aggiuntivo 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. (ancora in corso)
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;
dal 29.12.2000	Conferimento formale dell'incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile Ufficio legale".

Curriculum Formativo e Professionale

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 1990 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

Curriculum Formativo e Professionale

Il titolo di avvocato posseduto, ha consentito e consente di svolgere con particolare professionalità e consapevolezza anche le funzioni di Dirigenza di Unità Operative tipiche del Ruolo amministrativo.

Nell'ambito dell' Unità Affari Generali 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.

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE		
INGLESE	<i>livello parlato</i> buono	<i>livello scritto</i> buono
SPAGNOLO	<i>livello parlato</i>	<i>livello scritto</i>

Curriculum Formativo e Professionale

scolastico

scolastico

TECNICHE

Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Windows, Ubuntu Linux
Uso quotidiano dei pacchetti Office:(Microsoft Office, Libre Office, Open Office.)
Internet, Posta elettronica, Firma digitale, Protocollo

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buone, implementate con il mutare delle funzioni e de i compiti che mi sono stati affidati nel tempo. Gestione delle attività finalizzata al pieno raggiungimento degli obiettivi, orientata al problem- solving.
Coordinamento e valutazione del personale assegnato, costruzione di relazioni autentiche con massima attenzione alle attitudini personali ed all'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

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 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

dal 20.11.1990 al 14.12.1990

Corso d'aggiornamento (giorni 3) organizzato dalla ULSS del Perugino, con esame finale, su "la segreteria delle commissioni esaminatrici di pubblici concorsi";

19/20/21.10.1992

Corso d'aggiornamento organizzato dall'IPSOA a Roma su "coordinamento dei servizi di segreteria";

23.03.1991

Corso d'aggiornamento organizzato dalla ex ULSS Valle Umbra Sud sulla "nuova disciplina del procedimento amministrativo";

Curriculum Formativo e Professionale

dal 15 settembre al 5 ottobre 1994 - primo modulo-	Corso di formazione organizzato dalla SDA Bocconi di Milano di "formazione manageriale per i dirigenti amministrativi", svoltosi presso la ULSS n. 3;
dal 19.09 al 2.10.1996	Corso di "formazione manageriale per il personale amministrativo" organizzato presso la ULSS n. 3 dalla SDA Bocconi;
5/6/7.5.1997	Corso d'aggiornamento organizzato dalla CEIDA a Roma su "la gestione ed il recupero dei crediti nella Pubblica Amministrazione";
5/6/7.6.1997	Corso d'aggiornamento organizzato dalla CEIDA a Roma su "la gestione delle controversie nella Pubblica Amministrazione";
25.09.1997	Corso d'aggiornamento organizzato dall'ITA S.r.l. a Milano, su "privacy- Legge 675/96 obblighi, adempimenti, responsabilità e sanzioni";
18.11.1999	Corso di aggiornamento organizzato da ETA 3 a Bologna su "le controversie di lavoro nel pubblico impiego"
15/16.2000	Partecipazione a seminario di studio organizzato dalla Azienda USL n. 3, su "la legge a tutela della privacy ed il trattamento dei dati sanitari da parte dei soggetti pubblici;
19.01. 2000	Corso organizzato dal Centro di formazione del personale della USL 2 su "il processo di transizione all'Euro";
29.11.2001	Conferenza del Distretto dell'Assisano dell'Azienda USL 2;
16/17/18.05.2002	Corso d'aggiornamento di giorni 3, organizzato dalla CEIDA su "la responsabilità della P.A. alla luce della legislazione più recente";
4.11. 2003	Corso d'aggiornamento organizzato dal FORUM ICT SECURITY a Roma, sul tema "le grandi sfide della sicurezza informatica";
27.11.2003	Corso d'aggiornamento organizzato, dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione su "la legge finanziaria per l'anno 2004 ed i suoi riflessi sulla costruzione del Bilancio"
30.03.2004	Corso d'aggiornamento organizzato a Roma dalla SIPES S.r.l. sulla "nuova legge in materia di privacy".
20.09.2005	Corso organizzato da Villa Umbra su " il quadro normativo e gli orientamenti giurisprudenziali in materia di collaborazioni esterne";
02.02.2005	Incontro di lavoro organizzato dal Garante per la protezione dei dati personali a Roma su: "Sanità e protezione dei dati";
09.11.2005	Corso organizzato da Villa Umbra su "Gestione e amministrazione del personale delle aziende sanitarie";
08.11.2005	Corso organizzato da Villa Umbra su "Gestione e amministrazione del personale delle aziende sanitarie";
20.09.2005	Corso organizzato da Villa Umbra su "il quadro normativo e gli orientamenti giurisprudenziali in materia di collaborazioni esterne";
29.06.2005	Corso organizzato da Villa Umbra su "la riforma della legge 241/90: legge 15/2005;

Curriculum Formativo e Professionale

17/18.10.2005	Corso organizzato da Villa Umbra su “gestione e amministrazione del personale nelle aziende sanitarie;
14.12.2005	Corso organizzato da Villa Umbra su “gestione e amministrazione del personale delle aziende sanitarie;
19.06.2006	Corso organizzato da Villa Umbra su “la valutazione della dirigenza e le procedure disciplinari”;
01.03.2006	Corso organizzato da Villa Umbra su “la valutazione della dirigenza e le procedure disciplinari”;
31.01.2006	Corso organizzato dal Centro di formazione del personale della USL 2 su “il processo di valutazione: la valutazione della dirigenza”;
06.06.2007	Corso organizzato da Villa Umbra su “La difesa legale degli enti pubblici in giudizio”;
22.03.2007	Corso organizzato da Villa Umbra su “il sistema delle responsabilità in ambito sanitario”;
29.05.2007	Corso organizzato da AXIOMA su “Le linee guida del Garante per la posta elettronica ed internet”;
14.05.2007	Corso organizzato da Villa Umbra su “I principi contabili per la redazione del bilancio d’esercizio”;
29.11.2007	Il Forum “Risk Management in Sanità, Applicazione delle tecnologie alla sicurezza del paziente”;
25.11.2008	Corso organizzato da Villa Umbra su “ la responsabilità in ambito sanitario”;
19.05.2008	Corso organizzato dalla Società degli Avvocati Amministrativisti Sezione Umbra sul “nuovo codice degli appalti”;
06.06.2008	Corso organizzato dal Comune di Foligno e tenutosi su “ Annullamento ed aggiudicazione ed effetti sul contratto”;
03.07.2008	Corso organizzato dalla Società degli Avvocati Amministrativisti Sezione Umbra sulla “Giurisdizione”;
10.07.2009	Corso organizzato dal Centro Studi Giuridici e Politici Regione Umbria su “ la riforma del processo civile – I sessione”;
16.04.2010	Corso organizzato dalla Fondazione forense di Perugia su “la natura del ricorso straordinario al Capo dello Stato alla luce della legge n. 69/2009”;
22.07.2008	Corso organizzato dal Centro di formazione del personale della USL 2 su “il processo di accreditamento delle strutture sanitarie”;
05.05.2009	Corso organizzato da Villa Umbra su “Mobbing. Sopravvivere al lavoro”
01.04.2009	Corso organizzato da Villa Umbra su “la riforma del pubblico impiego: legge 15 del 4 marzo 2009”;
02.04.2009	Corso organizzato dalla Camera penale di Perugia su “Nuove frontiere della responsabilità medica”;

Curriculum Formativo e Professionale

- 29.05.2009 Convegno internazionale Forum P.A. organizzato da SEPA su “ i controlli amministrativi bilancio di una riforma”;
- 22.07.2008 Corso organizzato dal Centro di formazione del personale della USL 2 su “il processo di accreditamento delle strutture sanitarie nella USL 2 di Perugia”
- 08.06.2009 Corso organizzato da Villa Umbra su “i contratti pubblici”;
- 23.09.2009 Corso organizzato da Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell’Umbria e delle Marche su “l’amministrazione della memoria digitale ”;
- 27.01.2010 Corso organizzato da Villa Umbra su “le novità nella contrattazione collettiva dopo la riforma della pubblica amministrazione”;
- 23.02.2010 Corso organizzato da Villa Umbra su “ le controversie nei lavori pubblici”;
- 02.02.2010 Corso organizzato da Villa Umbra su “contenzioso nelle gare pubbliche”;
- 14.05.2010 Corso organizzato da Villa Umbra su “le responsabilità disciplinari della dirigenza nelle aziende sanitarie”;
- 31.05.2010 I° incontro internazionale degli HEALTHCARE RISK MANAGERS organizzato dagli Ospedali riuniti di Ancona;
- 4/5.05.2010 Corso organizzato da SYNERGIA FORMAZIONE S.R.L a Roma su “la responsabilità per danno erariale nelle società a partecipazione pubblica”;
- 20.04.2010 Corso organizzato da Villa Umbra su “il decreto legislativo di recepimento della direttiva ricorsi 2007/66/CE”;
- 26.10.2010 Corso organizzato da Villa Umbra su “la corretta redazione dei contratti”;
- 21.03.2010 corso organizzato da Villa Umbra su “prossime novità in tema di responsabilità medica: dalla mediazione ai test antidroga”;
- 12.04.2011 Corso organizzato dalla SIPA (Scuola Italiana Pubblica Amministrazione) su “Il nuovo Codice del Processo amministrativo: le principali questioni di interesse degli Enti locali” (D.Lgs. n. 104/2010);
- 08.02.2011 corso organizzato da Villa Umbra su “ il nuovo (CAD) codice dell’amministrazione digitale”;
- 13.12.2010 Corso organizzato da Villa Umbra “l’autocertificazione e le dichiarazioni con valore provvedimenti: conseguenze e responsabilità in caso di false dichiarazioni”;
- 22.06.2011 Corso organizzato da Villa Umbra su “ la mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali”;
- 09.11.2011 Corso organizzato da Villa Umbra su “ il diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- 26.10.2011 Corso organizzato da Villa Umbra su “l’assetto della contrattazione collettiva dopo la Riforma Brunetta”;

Curriculum Formativo e Professionale

02.02.2012	Corso organizzato da Villa Umbra “la decertificazione e l’amministrazione digitale”;
13.03.2012	Corso organizzato da Villa Umbra su “mansioni e mobbing nel pubblico impiego nella giurisprudenza dopo la cd. Riforma Brunetta
11.04.2012	Corso organizzato da Villa Umbra su “la centralizzazione nella gestione dei sinistri di responsabilità civile in ambito sanitario – esperienze a confronto”;
21.05.2012	Corso organizzato da Villa Umbra su “ legge 4 aprile 2012 n.35”;
01.02.2013	Corso di alta formazione in diritto amministrativo organizzato da Villa Umbra “ L’organizzazione amministrativa”;
6/7.06. 2012	Corso organizzato da Villa Umbra su “ Il diritto amministrativo digitale”;
21.03.2013	Corso organizzato da Villa Umbra “la responsabilità professionale medica e sanitaria alla luce della Legge “Balduzzi”;
13.06.2013	Corso organizzato da Villa Umbra su “il contrasto alla corruzione nella P.A.; il quadro giuridico-istituzionale dopo la L.190/2012 e il D.Lgs 33/2013”;
20.05.2013	Corso organizzato da Villa Umbra su “nuovi obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione informazioni per le P.A. introdotte dal Dlgs n. 33/2013”;
30.04.2013	Corso organizzato da Villa Umbra su “l’applicazione nelle aziende sanitarie della legge 190/2012”;
08.11.2013	Corso organizzato da Villa Umbra su “ l’Amministrazione trasparente”;
08.10.2013	Corso organizzato da Villa Umbra su “ modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative”;
17.11.2014	Corso organizzato da Villa Umbra su “ la legge anticorruzione 190/2012”
27.05.2014	Convegno formativo organizzato da MARSH (in materia di responsabilità sanitaria) per le aziende Sanitarie ed Ospedaliere;
27.10.2014	Corso organizzato dalla USL Umbra1 su “performance management e valutazione nelle aziende sanitarie”;
18.05.2015;	Corso organizzato da USL Umbria 1 e IFINSISTEMI su “corso di perfezionamento sulla conservazione degli archivi digitali”;
30.06 e 1.7. 2015	corso organizzato da ALTALEX a Roma “corso avanzato sulla responsabilità del medico e della struttura sanitaria”;
01.10.2015	corso organizzato da Azienda Ospedaliera di Perugia su “la gestione dei sinistri medical malpractice”;
18.09.2015	partecipazione a convegno organizzato da Villa Umbra in occasione nell’ambito del corso di formazione manageriale per Direttori di Struttura Complessa in collaborazione con CERGAS e SDA Bocconi su “ presentazione del rapporto OASI 2014 – Stati Generali della Sanità della Regione Umbria”;

Curriculum Formativo e Professionale

- | | |
|------------|--|
| 25.09.2015 | partecipazione a corso organizzato da Villa Umbra su “ il sistema di gestione documentale della PA: scadenze, adempimenti, responsabilità”; |
| 23.10.2015 | corso organizzato da Villa Umbra su “modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo apportate dalla normativa in materia di anticorruzione e dalla riforma della P.A.”; |
| 06.11.2015 | corso organizzato a Villa Umbra in data su “i reati contro la Pubblica amministrazione”; |
| 16.11.2015 | convegno organizzato da regione dell’Umbria, Villa Umbra, Università degli Studi di Perugia su “verso le nuove riforme amministrative (la cd. Legge Madia). |

Curriculum Formativo e Professionale e di Carriera redatto in forma di
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, _____

Firmato
