

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRERA FIONA SILVIA
Data di nascita	31.12.1965
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Telefono Ufficio	0331-449335
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	fionasilvia.brera@asst-ovestmi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 16.05.2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dirigente Amministrativo S.C. Affari Generali e Legali ASST Ovest Milanese (Via Papa Giovanni Paolo II 20025 Legnano – MI) Azienda del Sistema Sanitario di Regione Lombardia.
Verifica di legittimità degli atti amministrativi; supporto giuridico-amministrativo alle Strutture aziendali nella gestione dell'iter procedurale degli atti deliberativi dell'azienda; gestione repertorio aziendale; recupero crediti, gestione sinistri all-risks; redazione provvedimenti deliberativi assegnati alla Struttura.
- Dal 04.11.2022 al 15.01.2024
Incaricata dal D.G. dell'ASST Nord Milano quale Responsabile f.f. della S.C. Affari Generali e Legali in sostituzione della titolare in aspettativa. Le attività trattate da tale Struttura Complessa sono le seguenti:
 - trattazione degli affari generali e degli adempimenti di interesse dell'Ente, ivi compresi gli adempimenti relativi alla pubblicazione dei provvedimenti (deliberazioni) del Direttore Generale all'Albo pretorio online Aziendale, nonché alla formazione della raccolta di detti provvedimenti;
 - supporto giuridico - amministrativo alle strutture aziendali nella gestione dell'iter procedurale degli atti deliberativi dell'azienda e dei provvedimenti delegati;
 - supporto amministrativo agli Organi ed Organismi collegiali dell'Azienda (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari etc.);
 - gestione del Repertorio per la registrazione dei contratti e delle convenzioni;
 - istruttoria, proposta deliberazioni e predisposizione dei testi delle convenzioni attive con soggetti pubblici e privati per l'erogazione di prestazioni medico specialistiche, anche in libera professione;
 - istruttoria, proposta deliberazioni e predisposizione dei testi delle convenzioni passive con soggetti pubblici e privati per l'acquisizione di prestazioni medico specialistiche non rinvenibili in ambito aziendale, necessarie alla migliore assistenza all'utenza;
 - istruttoria, proposta deliberazioni e predisposizione dei testi delle convenzioni con associazioni di volontariato;
 - ricevimento, spedizione e protocollazione della corrispondenza istituzionale e suo smistamento;
 - istruttoria e proposta deliberazioni relative ad autorizzazione all'istituzione delle c.d. "prestazioni aggiuntive", accettazione di donazioni, comodati d'uso e prove visione di apparecchiature ed altri beni;
 - altre tematiche che la Direzione Strategica ha ritenuto di assegnare alla Struttura e, in particolare, tutti gli aspetti amministrativi delle istruttorie concernenti tematiche attinenti alla Direzione Socio Sanitaria

• Dal 01.01.2022 al 03.11.2022	Incaricata dal D.G. dell'ASST Nord Milano quale referente Del Servizio Affari Generali nell'ambito della U.O.C. Affari Generali e Legali, con delega (a decorrere dal 22.02.2022) del Direttore Generale alla sottoscrizione delle convenzioni gestite dalla Struttura.
• Dal 16.01.2021 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Assegnata in comando all'ASST Nord Milano (Viale G. Matteotti, 83 – 20099 Sesto San Giovanni – MI), Azienda del Sistema Sanitario regionale, quale dirigente amministrativo, presso la U.O.C. Affari Generali, mi sono occupata, in particolare, della verifica di legittimità degli atti deliberativi di competenza della Direzione Generale, rapportandomi alle Strutture proponenti, nonché di varie istruttorie gestite dalla U.O.C. di appartenenza, sostituendo la Responsabile della Struttura in caso di assenza. In particolare, mi sono occupata della stesura del regolamento disciplinante la dimissione e la cessione dei beni mobili e ho collaborato al passaggio alla gestione digitale degli atti deliberativi.
• Nel 2017	Acquisizione dell'idoneità a ricoprire sedi di segreteria comunale fino a 65.000 abitanti, tramite superamento dell'esame finale del Corso di specializzazione di cui all'art. 14, c. 1, del D.P.R. 465/97, denominato "Spes 2016".
• Dal 16.03.2016 al 15.01.2021 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale in fascia B in posizione di disponibilità. Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sez. Lombardia (Prefettura di Milano).
• Dal 1998 al 15.03.2016	Nei periodi non coperti dagli incarichi sotto descritti ho usufruito di periodi di aspettativa per ricongiungimento coniuge all'estero o per ragioni di famiglia.
• Dal 01.01.2010 al 15.07.2010	Titolare dei Servizi di Segreteria e Direttore Generale della sede convenzionata Basiano (MI) – Masate (MI), nonché dell'Unione tra i due stessi Comuni; Responsabile, altresì, dei Servizi di Segreteria, Demografici e Sociali.
• Dal 01.12.2009 al 31.12.2009 - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Incaricata da AGES Lombardia delle funzioni di Segretario comunale della sede di Masate (MI) e dell'Unione di Comuni Basiano (MI) – Masate (MI), Responsabile dei Servizi di Segreteria, Demografici e Sociali.
• Dal 17.01.2008 al 16.07.2008 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dirigente della Struttura Bilancio e Strumenti Finanziari Integrati, U.O. Autonomia Finanziaria, Direzione Centrale Programmazione Integrata della Presidenza di Regione Lombardia (in posizione di comando) Regione Lombardia
• Dal 01.03.2003 al 30.06.2006	In servizio presso l'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Lombardia, con funzioni di consulenza giuridica e di assistenza al C.d.A. della Sezione. Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico dei Segretari (dal 22.05.2003 al 08.10.2003).

- Dal 17.05.2001
Iscritta nella fascia professionale B dell'Albo per effetto del CCNL Segretari Comunali e Provinciali stipulato in data 16.05.2001.
- Dal 28.03.2000 al 30.06.2000
Assegnata all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, per le esigenze della Sezione stessa, in particolare quale responsabile della gestione del servizio relativo alle reggenze.
- Dal 01.02.1995 al 17.05.1998
Titolare dei servizi di segreteria del Comune di Issogne (AO).
- Dal 01.08.1992 al 31.01.1995
Titolare dei servizi di segreteria del Comune di Challand-Saint-Anselme (AO).
- 1992
Vincitrice del concorso a tre posti di Segretario comunale presso comuni della Valle d'Aosta, indetto con D.M. 31.01.91 (nomina: D.M. 22.07.92)
- Dal 7/1990 al 12/1991
Pratica professionale presso lo studio legale dell'avv. Michele Campanale di Ivrea (TO) (diritto civile e penale).
- Dal 9/1989 al 06/1990
Pratica professionale presso lo studio legale dell'avv. Roberto Pincione a Milano (diritto civile e diritto fallimentare)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 26.06.1989
Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano con votazione di 105/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

TITOLI PROFESSIONALI

Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita nella sessione di esami del 1993 presso la Corte d'Appello di Torino

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
ECCELLENTE ECCELLENTE BUONO
- Capacità di scrittura
ECCELLENTE ECCELLENTE BUONO
- Capacità di espressione orale
ECCELLENTE MOLTO BUONO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze comunicative acquisite nelle varie esperienze professionali; in particolare come segretario comunale ho imparato ad interagire sia col livello politico, che con colleghi e dipendenti, che con gli utenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di valorizzare le risorse personali a disposizione, creando un ambiente di reciproco arricchimento professionale

Capacità di programmare e coordinare il lavoro proprio e della squadra

Capacità di messa a punto di sistemi e metodologie di valutazione e di riorganizzazione degli uffici.

Capacità di adattamento rapido ad ambiti lavorativi molto diversi tra loro e di problem solving (anche grazie ad esperienze personali oltre che lavorative).

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza dei sistemi operativi Windows e Mac OS, degli applicativi Windows Office, nonché della posta elettronica (outlook express o altro) e di internet

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI**Pubblicazioni/Presentazioni**

Indagine relativa al Direttore Generale nel Comune, svolta per la Sezione Lombardia dell'AGES, pubblicata e da me presentata ad un convegno organizzato dall'AGES nell'ambito del Fieraforum Risorse Comuni 2005

Partecipazione a corsi e/o Seminari

Vedi allegato

Presidente o membro di commissioni di concorso

Dal 1992 al 1996 ho partecipato a numerose Commissioni di concorso in qualità di Presidente o di membro esperto per l'assunzione di dipendenti pubblici di varia qualifica presso diversi enti locali (Regione Valle d'Aosta, Comuni, Comunità Montana, A.P.T.)

ALLEGATI

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.

Il sottoscritto è consapevole che il proprio curriculum vitae verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ASST Ovest Milanese, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Legnano, 24 giugno 2024

FIONA SILVIA BRERA

ALLEGATO

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 1993 - Corso di aggiornamento professionale della durata di 50 ore, tenuto dal Centro Nazionale di studi sulle autonomie locali, Sezione Regionale del Piemonte
- 1995 - Seminario relativo al D.Lgs. 77/95 tenuto dall'ANCITEL;
- Corso relativo al nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, tenuto dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali;
- 2004 - Corso di "Self-Empowerment, Empowerment" - SSPAL Lombardia;
- Corso di "Problem Solving" - SSPAL Lombardia;
- Corso di formazione per Direttori Generali - SSPAL Lombardia: tale corso ha avuto la durata di 12 giornate ed ha previsto la partecipazione ad un gruppo di progetto per la durata di 5 giornate, conclusosi con un elaborato scritto, dal titolo: "Le tecniche ed i processi per la selezione delle risorse umane e la formazione del personale nell'organizzazione dell'ente locale";
- 2005 - Corso "Il gruppo di lavoro" - SSPAL Lombardia
- Seminario "Servizio di distribuzione di gas" - SSPAL Lomb.;
- Seminario "La comunicazione istituzionale" - SSPAL Lombardia;
- 2006 - Seminario "Fare formazione negli enti locali", - SSPAL Lombardia;
- Corso "Diritto societario", - SSPAL Lombardia;
- Corso "Gestione delle Risorse Umane", - SSPAL Lomb.;
- Corso "Il Procedimento Amministrativo", - SSPAL Lomb.;
- Corso "Il procedimento amministrativo – Dalla L.241/90 al Codice dell'Amministrazione Digitale, - SSPAL Lombardia – Piemonte – Liguria;
- Corso "Il Codice dei contratti" - SSPAL Lombardia – Piemonte – Liguria;
- Seminario "Legge n. 15/2009 e decreto attuativo (Brunetta) – I principi e i criteri della riforma" - SSPAL Lombardia – Piemonte – Liguria;
- Seminario relativo a "Finanziaria 2010" - SSPAL Lombardia – Piemonte – Liguria;
- 2010 - Seminario "Le società partecipate pubbliche: controllo e giurisdizione" – SSPAL Lombardia – Piemonte – Liguria;
- Corso "Il Procedimento Amministrativo dopo la L. 69/2009" - SSPAL Lombardia – Piemonte – Liguria;
- Seminario "La gestione delle risorse umane alla luce delle rilevanti novità introdotte dalla cosiddetta Riforma Brunetta" - SSPAL Lombardia – Piemonte – Liguria.
- 2017 - Corso di specializzazione di cui all'art. 14, c. 1, del D.P.R. 465/97, denominato "Spe.S 2016": trattasi di corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia. Si è concluso con un esame scritto e orale, superato, ed il conseguimento della suddetta idoneità.
- 2021-2023 - Corsi FAD ed in presenza attinenti al ruolo ricoperto presso ASST Nord Milano (privacy, sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza, antiriciclaggio, nuovo codice appalti, Cyber security, Gestione della comunicazione e psicologia del conflitto).