

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sabrina Allisio Annarita
Indirizzo
Telefono

Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita *omissis*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2013 ad oggi
titolare di posizione organizzativa
ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL Comparto Sanità Pubblica del 7.4.1999
in materia di contenzioso giudiziale e stragiudiziale presso l'Area Affari Generali e Legali presso Azienda Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, coordinamento diversi dipendenti e avvocati liberi professionisti.
- Date (da – a) Dal 1 agosto 2007 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio
• Tipo di azienda o settore P.A. Contratto Sanità
• Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds)– Avv. dipendente di Ente Pubblico**
• Principali mansioni e responsabilità
Gestione pratiche in fase di contenzioso e pre-contenzioso e partecipazione ad udienze in materia Civile (cause ordinarie, lavoro, locazioni - sfratti, recupero crediti- esecuzioni per mancato pagamento di canoni di locazione e rette di ospedalità) cause radicate presso il Tribunale di Milano o presso altri Sedi in regione o fuori regione e in Corte d'Appello (come anche di seguito elencato in mansioni e responsabilità cat. D).
Redazione atti in materia di diritto amministrativo e denunce-querelle in materia penale e costituzioni di parte civile.
Rappresentanza in giudizio per conto dell'Ente con mandato diretto da parte dal Legale Responsabile dell'Azienda (Direttore Generale) per la sottoscrizione di atti in qualità di legale interno dell'Amministrazione e partecipazione ad udienze e sottoscrizione di transazioni.
Utilizzo del programma informatico Consolle Avvocati e Processo Civile Telematico per consultazione, ricezione e deposito documenti ed atti giudiziari presso i vari Tribunali d'Italia con firma digitale a far data dall'entrata in vigore dei D.L. 179/2012 e 90/2014 e successive integrazioni e modifiche. Utilizzo sito Giustizia Amministrativa. Utilizzo programma Pluris on line-Utet per ricerche giuridiche giurisprudenziali e dottrinali. Utilizzo app Giustizia.
Gestione agenda legale e redazione tabelle riepilogative dei contenziosi con l'ausilio del programma Excel.
Redazione atti e provvedimenti amministrativi e responsabilità di firma (Deliberazioni Consiliari e Determinazioni Dirigenziali).
Disamina questioni giuridiche e redazione di relazioni e pareri legali.
Consulenza interna alle altre Aree Aziendali.
Gestione di rapporti degli uffici che hanno contatti con le compagnie assicuratrici per cause di malpratiche sanitarie e connesso risarcimento danni che sono gestite direttamente da legali delle compagnie medesime in ambito contenzioso giudiziale e partecipazione attiva al Comitato Valutazione Sinistri di ASP IMMES e PAT.
Componente Comitato Pari Opportunità e in seguito componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, contro le discriminazioni e il mobbing;

Partecipazione a riunioni del tavolo anticorruzione extra-aziendale presso altre Amministrazioni Pubbliche.

Componente commissioni di Pubbliche Gare e Responsabile Unico del Procedimento

• Date (da – a)	Dal 28.12.2004 all'01 agosto 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio
• Tipo di azienda o settore	P.A., Contratto Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Redazione atti e provvedimenti amministrativi (Deliberazioni Consiliari e Determinazioni Dirigenziali).</i> <i>trattazione contenzioso civile in genere (ad. es. cause in materia di risarcimento danni, procedimenti di urgenza ex art. 700 cpc, opposizione ad ingiunzione o all'esecuzione), ed inoltre in particolare:</i> <ul style="list-style-type: none">- contenzioso in materia civile;- contenzioso in materia di diritto del lavoro (e tentativi di conciliazione in materia di Diritto del Lavoro ai sensi degli artt.65 e 66 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche fino al 2010);- redazione contratti di transazione;- diritto amministrativo- ricorsi al TAR;- recupero crediti giudiziali e stragiudiziali;- esecuzioni mobiliari e immobiliari e presso terzi;- sfratti e occupazioni senza titolo - tutela patrimonio aziendale ASP IMMES e PAT;- cause ordinarie in materia locatizia - tutela patrimonio aziendale ASP IMMES e PAT;- consulenza legale in materia di diritto civile e amministrativo;- rapporti con notai e consulenza in materia ereditaria (successioni);- partecipazione attiva ad udienze;- rapporti con compagnie di assicurazioni e legali esterni per contenziosi esternalizzati;(L'Azienda esternalizza circa 3/5 cause l'anno)- redazione denunce querele (in materia penale). <i>Attività di consulenza ad uffici interni all'azienda (Ufficio Risorse Umane e Direzione Patrimonio da reddito).</i> <i>Gestione dei rapporti diretti con colleghi di controparte, debitori, inquilini e lavoratori dell'Azienda per la gestione- istruzione dei contenziosi.</i> <i>Membro del Comitato Unico Pari Opportunità all'interno dell'Azienda.</i> <i>Preposto in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ex DLgs 81/2008 e DLgs.106/2009.</i>
• Date (da – a)	dal 18.10.01 al 27.12.04
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio
• Tipo di azienda o settore	P.A.
• Tipo di impiego	in qualità di Assistente Amministrativo cat. C Sezione Risorse Umane – Area Giuridica (Ufficio Personale – area legale) dal 23.12.2003 presso l'Area Affari Generali e Legali di ASP IMMES e PAT.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Redazione controdeduzioni relative al tentativo obbligatorio di conciliazione c/o la Direzione Provinciale del Lavoro e conseguente stesura di delibere di prese d'atto;- ricerche giuridiche pareri legali- contatti con l'ARAN;- gestione pratiche legali relative a pignoramenti di 1/5 dello stipendio di dipendenti e partecipazione alle relative udienze;- gestione richieste di regolarizzazioni retributive (ferie ed ore) da parte di ex dipendenti;- richieste risarcimenti danni a compagnie assicurative ex artt. 2043 e 2054 c.c. per sinistri stradali subiti da lavoratori dell'Ente per rimborsi contributi versati;- redazione determinazioni e deliberazioni consiliari e note di vario genere;- disamina e redazione note di concessione di autorizzazioni ai dipendenti;

- per lo svolgimento di incarichi extra-moenia;
- per il diritto allo studio (150 ore) permessi vari.
- redazione verbali di incontri sindacali e concorsi;
- attività consulenza ai dipendenti.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>20 agosto 2001- 11 ottobre 2001 <i>Centro Operativo Emergenza Calamità Naturali del Comune di Arcore</i></p> <p>P.A. <i>Istruttore amministrativo categoria C1</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fine marzo 2001 ad agosto 2001 Centro Servizi Fiscali di Milano - con contratto a tempo determinato</p> <p><i>Contratto a tempo determinato</i></p> <p>Attività di redazione modelli 730, Unico, Ici e Red, consulenza fiscale. Contatto diretto con l'utenza e utilizzo programmi software LoTo 2000-2001 (applicazione Windows)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Praticante avvocato presso studi legali di avvocati civilisti dal maggio 1996 a ottobre 2000</p> <p>Avvocati del Foro di Milano</p> <p>Studi legali di avvocati civilisti Praticante avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 1998 al marzo 2001.</p> <p><i>Società Mondialpol Service Srl di Milano</i></p> <p>Commercio <i>impiegata 4° livello part-time a tempo indeterminato</i></p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO:

LAUREA: in Giurisprudenza conseguita il 26/3/1996 presso l'Università Statale di Milano.

Tesi in: Istituzioni di diritto privato.

Titolo: "La reticenza dell'assicurato e i suoi effetti nel contratto di assicurazione".

DIPLOMA: in Ragioneria conseguito nel Luglio 1988 presso l'VIII Istituto Tecnico Commerciale Vilfredo Federico Pareto di Milano.

ABILITAZIONE PROFESSIONALE:

Esame di abilitazione alla professione di avvocato superato in data 12.12.2003 e iscrizione all'albo speciale degli avvocati dipendenti di pubbliche amministrazioni dal 15.04.2004. Richiesta iscrizione Albo Cassazionisti in data 26.04.2016.

CORSI DI FORMAZIONE

In regola con i corsi di formazione e i crediti formativi annualmente previsti dall'Ordine degli Avvocati di Milano.

Dal 14.01.2008 al 30.06.2008 II° anno di frequenza Master "Scuola di alta formazione in diritto del lavoro" organizzata da AGI Avvocati Giuslavoristi Italiani e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano per la durata di 160 ore;

dal 18.09.2006 al 2.07.2007 frequenza Master "Scuola di alta formazione in diritto del lavoro" organizzata da AGI Avvocati Giuslavoristi Italiani e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano per la durata di 160 ore.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	livello: A1
• Capacità di scrittura	livello: A1
• Capacità di espressione orale	livello: sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità relazionali in conseguenza di rapporti di lavoro svolti a contatto con il pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Coordinamento e gestione Ufficio Legale Interno ASP IMMES e PAT

PATENTE O PATENTI Patente B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum vitae ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione in relazione agli stati, qualità e fatti personali e fatti elencati nell'art. 46 del D.P.R. 445/2000;

- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità e fatti personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000. Al riguardo in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del citato decreto allega una copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità.

Il sottoscritto è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità di atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e delle leggi speciali in materia.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.196/03 e successive modifiche e integrazioni.

Milano, 17.03.2022

Sabrina Allisio Annarita
Firma: *omissis*