

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
<p style="text-align: center;">Nome <i>[Cognome, Nome]</i></p> <p style="text-align: center;">Data di nascita <i>[Giorno, mese, anno]</i></p> <p style="text-align: center;">Telefono</p> <p style="text-align: center;">Fax</p> <p style="text-align: center;">E-mail</p> <p style="text-align: center;">Nazionalità</p>	<p>ZOFFOLI FIAMMETTA</p> <p>19/04/1972</p> <p>zoffoli_f@comune.cesena.fc.it</p> <p>Italiana</p>
ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 12.11.2001 ad oggi • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Attività di servizio presso Pubbliche Amministrazioni: Dal 15/01/2020 ad Oggi Dal 01.01.2014 al 14/01/2020 Dal 01/06/2002 al 31.12.2013 Dal 12.11.2001 al 31.05.2002 • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di impiego Dal 15/01/2020 • Dal 01.11.2019 • Dal 01.01.2013 • Dal 18.11.2022 • Dal 03.11.2010 • Principali mansioni e responsabilità dal 15.01.2020 (presso Comune di Cesena) 	<p>DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>Comune di Cesena</p> <p>Ente Locale – Ufficio Unico di Avvocatura Civica</p> <p>presso Comune di Cesena, Ufficio Unico di Avvocatura Civica</p> <p>presso Azienda USL Della Romagna, Via De Gasperi n. 8 – Ravenna</p> <p>presso AZIENDA USL CESENA</p> <p>presso l'Azienda Ospedaliera S. Orsola - Malpighi di Bologna, presso la Direzione Procedure Contrattuali di Acquisizione Beni e Servizi;</p> <p>Dal 15/01/2020 – ad Oggi – Avvocato presso Ufficio Unico Avvocatura Civica del Comune di Cesena – area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</p> <p>Dal 01.07.2009 al 14/01/2020 - Collaboratore Amministrativo Professionale/ sett. Amm. (Cat D);</p> <p>Dal 12.11.2001 al 30.06.2009 - Assistente amministrativo (Cat C).</p> <p>Dal 12.11.2001 al 31.08.2009 - a tempo indeterminato – a tempo pieno – 36 ore settimanali</p> <p>Dal 01.09.2009 al 30.11.2012 – a tempo parziale orizzontale – 30 ore</p> <p>Dal 01.12.2012 ad oggi - a tempo indeterminato – a tempo pieno – 36 ore settimanali</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione</p> <p>Titolare di Incarico di funzione - Attività legale esterna, patrocinio e supporto giuridico agli altri settori della UO</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa – Ufficio Legale e Contenzioso</p> <p>Iscrizione nell'albo speciale per il patrocinio davanti alle giurisdizioni superiori</p> <p>Iscritta nell'Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali dell'Ordine degli Avvocati di Forlì-Cesena</p> <p>Responsabile Ufficio Unico Avvocatura Civica</p> <p>esercita attività di consulenza sia giudiziale sia stragiudiziale a favore di tutti i settori dell'ente;</p> <p>istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività dell'Ente;</p> <p>espleta attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti che richiedono elevata specializzazione professionale;</p> <p>fornisce consulenza ed elabora pareri legali ai servizi dell'ente su pratiche e attività per le quali le strutture manifestano esigenze di supporto giuridico legale;</p> <p>assiste, rappresenta e difende in giudizio l'Ente in tutte le cause, attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie, di ogni ordine e grado;</p> <p>rappresenta l'Ente in transazioni, giudizi arbitrali e sistemi alternativi di risoluzione delle controversie;</p>

• Principali mansioni e responsabilità dal
01.01.2014 (data di istituzione della AUSL
della Romagna)

gestisce la comunicazione e la collaborazione con i legali esterni;
fornisce consulenza legale ai servizi dell'ente, tesa ad illustrare le possibili ripercussioni
giudiziarie che possono conseguire da determinate scelte o atti, al fine di prevenire il più
possibile le occasioni di contenzioso.

Ufficio Attività Legale – ambito territoriale di Cesena con svolgimento delle seguenti
mansioni:

Assicurare la gestione, anche diretta, mediante patrocinio legale dell'Azienda, del
contenzioso aziendale: in materia civile e di lavoro, penale, amministrativa, sia nella fase
giudiziale che stragiudiziale, mediante costituzione in giudizio nei casi di contenzioso attivato
da terzi, o promuovendo direttamente l'azione giudiziaria.

Assicurare, nelle procedure giudiziali attive e passive, la difesa dell'Azienda mediante
affidamento a legali esterni attraverso idonee procedure di affidamento degli incarichi, sulla
base degli elenchi di professionisti esterni costituiti in seguito alla pubblicazione di avviso
pubblico, nonché garantire il necessario supporto ai legali medesimi.

Assicurare la gestione diretta dei procedimenti di negoziazione assistita/mediazione, nei casi
previsti dalla normativa vigente.

Assicurare la gestione diretta dei ricorsi Straordinari al Capo dello Stato.

Garantire l'applicazione della normativa contrattuale in materia di patrocinio legale e curare
la gestione dei procedimenti relativi alle richieste dei dipendenti.

Assicurare il corretto adempimento delle segnalazioni alla Corte dei Conti nelle ipotesi di
danni erariali.

Assicurare la gestione delle procedure esecutive passive ed attive, nonché quelle finalizzate
a recuperi crediti di varia natura, comprese le istanze di insinuazione al passivo fallimentare.

Assicurare l'espletamento di attività di consulenza giuridico-amministrativa a supporto alla
Direzione Strategica ed alle diverse Strutture Aziendali su tematiche non ricomprese nelle
specifiche competenze proprie di ciascuna articolazione.

Assicurare la corretta gestione delle sanzioni amministrative di varia natura (Agenzia
Entrate, NAS, INAIL, ecc).

Si segnala il patrocinio diretto dell'Azienda nelle seguenti cause:

in materia civile – RG 2593/10 Trib. FO, RG 199/2011 Corte Appello BO, RG 101986/2011
Trib. FO, RG 252/2011 Trib. FO, RG 250/A/2011 Giudice di pace Bagno di Romagna, RG
202/2012 Corte Appello Bologna, RG 23837/2012 Trib. Roma, RG 101143/2012 Trib. FO
(appello), RG 158/2013 Corte Appello BO, RG 2602/2013 Corte Appello BO, RG 595/2014
Trib. FO, 1253/2014 Trib. FO, Reg. Fall. 42/2012 Trib. FO;

in materia di lavoro – RGL 509/2009 Trib. FO, RGL 358/2009 Trib. FO, RGL 716/2010 Trib.
FO, RGL 755/2010 Trib. FO, RGL 82/2011 Trib. FO, RGL 236/2011 Trib. FO, RGL 466/2011
Trib. FO, RGL 866/2011 Trib. FO, RGL 199/2012 Trib. FO, RGL 434/2012 Trib. FO, RGL
528/2012 Trib. FO, RGL 814/2012 Trib. FO, RGL 78/2013 Trib. FO, RGL 79/2013 Trib. FO,
RGL 402/2013 Trib. FO, RGL 403/2013 Trib. FO, RGL 462/2013 Trib. FO, RGL 430/2014
Trib. FO, RGL 758/2014 Trib. FO, RGL 1020/2014 Trib. FO, 614/2015 RGL Corte App. BO;

in materia penale – 2372/2016 RGNR Trib. FO, 5019/2016 RGNR Trib. Rimini, 4475/17 RG
PM Trib. FO, 1580/2017 Mod 21 Trib. FO, 002349/2018 RG App, Corte App. BO.

Incarico occasionale di docenza presso
Università di Bologna

Scuola di Medicina e Chirurgia, CDL Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e
Radioterapia – docenza di Diritto del Lavoro per n. 12 ore da svolgersi presso la Sede di
Rimini dal 20.02.2017 al 14.04.2017 e per n. 12 ore da svolgersi presso la Sede di Rimini
dal 07.03.2018 al 21.03.2018.

Dal 03.11.2010 (presso AUSL di Cesena)

Presso l'UO Affari generali e Legali, oltre alle attività in precedenza espletate,
- con atto deliberativo n. 123 del 05.07.2010 (successivamente modificato con delibere n.
129 del 02.08.2011 e n. 190 del 21.12.2011) ad oggetto: "Art. 51, legge regionale n. 4, 12
febbraio 2010 riguardante l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia
sanitaria e di tutela e sicurezza del lavoro: determinazioni conseguenti" è stata nominata a
far parte della Commissione Tecnica per l'esame e l'istruttoria relativa alle sanzioni
amministrative in materia sanitaria e di tutela e sicurezza del lavoro, con assunzione dei
conseguenti adempimenti e relativo contenzioso;

- con atto deliberativo n. 201 del 20.10.2010 ad oggetto: "Integrazione competenze dell'unità
operativa affari generali e legali; attribuzioni di patrocinio esterno" e la conseguente
iscrizione nell'Elenco Speciale degli Avvocati addetti ad Uffici Legali del Foro di Forlì-
Cesena dal 03.11.2010, ha assunto anche la funzione di patrocinio diretto dell'Azienda nei
procedimenti giudiziari di primo e secondo grado (Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'
Appello);

- con atto deliberativo n. 122 del 19.06.2012 alla stessa è stato attribuito anche l'incarico di

<ul style="list-style-type: none"> • Dal 02.05.2005 (presso AUSL di Cesena) • Dal 01.06.2002 (presso AUSL di Cesena) • Dal 12.11.2001 (presso l'Azienda Ospedaliera S. Orsola Malpighi di Bologna) • Dal 27/01/1999 al 12/11/2001 	<p>supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale; Assicurare il necessario supporto ai Direttori/Responsabili di Struttura negli adempimenti correlati ai procedimenti disciplinari, sia per quanto concerne la verbalizzazione delle audizioni dei dipendenti, che per la redazione e stesura del provvedimento finale.</p> <p>Assegnata all'Ufficio di Segreteria Generale della direzione Generale, poi divenuta U.O. Affari Generali e Legali, in cui sono state svolte attività nell'ambito di: recupero crediti, gestione sinistri, assicurazioni aziendali, accesso agli atti, privacy, applicazione normative varie.</p> <p>Trasferita in seguito a mobilità presso AUSL di Cesena ed assegnata alla U.O. Gestione Risorse Umane-Ufficio Previdenza, svolgendo anche la funzione di verbalizzante alle sedute di delegazione trattante del comparto e della dirigenza, tra la parte aziendale e le rappresentanze sindacali</p> <p>Assunta a tempo indeterminato presso l'Azienda Ospedaliera S. Orsola Malpighi di Bologna e assegnata alla Direzione Procedure Contrattuali di Acquisizione Beni e Servizi, svolgendo attività di contrattazione per l'acquisizione di beni per l'Azienda, e procedure di gare ed appalti</p> <p>Attività libero-professionale in Cesena in qualità di Avvocato. Iscritta all'albo degli avvocati di Forlì-Cesena dal 10.01.2001 al 12.11.2001.</p>
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Corsi universitari

10/12/2024

01/03/2018

• Titolo di studio
(lauree, specializzazioni)

20/11/2000

27/01/1999

20/03/1997

1991

1990

Master di II Livello presso Università Europea di Roma in Diritto Processuale Amministrativo
Anno Accademico 2023-2024 (inizio lezioni gennaio 2024 – esame finale 10 dicembre 2024)

Master di I Livello presso Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico (SPISA) – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna - in Diritto Sanitario.
Anno accademico 2016/2017 (inizio lezioni gennaio 2016 – esame finale 01/03/2018)

Abilitazione Professionale di Avvocato sessione esami 1999, conseguita presso la Corte di Appello di Bologna.

Abilitazione Professionale di Patrocinatore Legale

Laurea in Giurisprudenza
Presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università Degli Studi di Bologna
Tesi in Diritto Processuale Civile, titolo: "La sospensione del processo civile"

Diploma di Maturità scientifica

Diploma di scuola superiore statunitense conseguito presso la "Ashtabula High School" (OHIO – USA)

ATTIVITA' DI DOCENZA EFFETTUATE

1	Management e organizzazione: corso di approfondimento teorico e pratico per coordinatori (attività di docenza sui procedimenti disciplinari e esclusività/incompatibilità dei dipendenti pubblici)	16/10/2012 e 18/10/2012	14:00 - 16:00 14:00 - 16:00	Azienda Usl di Cesena		
2	Scuola di Medicina e Chirurgia, CDL Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia – docenza di Diritto del Lavoro per n. 12 ore da svolgersi presso la Sede di Rimini.	Dal 20/02/2017 al 14/04/2017	14:00 - 17:00 14:00 - 17:00 14:00 - 17:00 14:00 - 17:00	Università di Bologna		10 crediti formativi
3	Scuola di Medicina e Chirurgia, CDL Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia – docenza di Diritto del Lavoro per n. 12 ore da svolgersi presso la Sede di Rimini.	Dal 07.03.2018 al 21.03.2018	14:00 – 18:00 14:00 – 18:00 14:00 – 18:00	Università di Bologna		10 crediti formativi

PUBBLICAZIONI

Nell'ambito del Master di I Livello presso SPISA – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – in Diritto Sanitario, è stato pubblicato il testo: Le responsabilità dell'esercente la professione sanitaria dopo la legge 24/2017. La scrivente ha curato il capitolo 5: La responsabilità amministrativo-contabile dell'esercente la professione sanitaria. 2018 Bononia University Press.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lingue Straniere

[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità e competenze

organizzative, relazionali, tecniche, manageriali

[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].

Altre Capacità e competenze

[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].

Eventuali Allegati

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO