

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome [Cognome, Nome]	ZOFFOLI FIAMMETTA
Data di nascita [Giorno, mese, anno]	19/04/1972
Telefono	
Fax	
E-mail	zoffoli_f@comune.cesena.fc.it
Nazionalità	Italiana
ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Dal 12.11.2001 ad oggi	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cesena
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Ufficio Unico di Avvocatura Civica
Attività di servizio presso Pubbliche Amministrazioni:	
Dal 15/01/2020 ad Oggi	presso Comune di Cesena, Ufficio Unico di Avvocatura Civica
Dal 01.01.2014 al 14/01/2020	presso Azienda USL Della Romagna, Via De Gasperi n. 8 – Ravenna
Dal 01/06/2002 al 31.12.2013	presso AZIENDA USL CESENA
Dal 12.11.2001 al 31.05.2002	presso l’Azienda Ospedaliera S. Orsola - Malpighi di Bologna, presso la Direzione Procedure Contrattuali di Acquisizione Beni e Servizi;
• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento	Dal 15/01/2020 – ad Oggi – Avvocato presso Ufficio Unico Avvocatura Civica del Comune di Cesena – area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione;
	Dal 01.07.2009 al 14/01/2020 - Collaboratore Amministrativo Professionale/ sett. Amm. (Cat D);
• Tipo di impiego	Dal 12.11.2001 al 30.06.2009 - Assistente amministrativo (Cat C).
	Dal 12.11.2001 al 31.08.2009 - a tempo indeterminato – a tempo pieno – 36 ore settimanali
	Dal 01.09.2009 al 30.11.2012 – a tempo parziale orizzontale – 30 ore
	Dal 01.12.2012 ad oggi - a tempo indeterminato – a tempo pieno – 36 ore settimanali
Dal 15/01/2020	Titolare di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione
• Dal 01.11.2019	Titolare di Incarico di funzione - Attività legale esterna, patrocinio e supporto giuridico agli altri settori della UO
• Dal 01.01.2013	Titolare di Posizione Organizzativa – Ufficio Legale e Contenzioso
• Dal 18.11.2022	Iscrizione nell’albo speciale per il patrocinio davanti alle giurisdizioni superiori
• Dal 03.11.2010	Iscritta nell’Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali dell’Ordine degli Avvocati di Forlì-Cesena
• Principali mansioni e responsabilità dal 15.01.2020 (presso Comune di Cesena)	Responsabile Ufficio Unico Avvocatura Civica esercita attività di consulenza sia giudiziale sia stragiudiziale a favore di tutti i settori dell’ente; istruisce, predisponde e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all’attività dell’Ente; espleta attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti che richiedono elevata specializzazione professionale; 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; 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; rappresenta l’Ente in transazioni, giudizi arbitrali e sistemi alternativi di risoluzione delle controversie;

- 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

• Dal 02.05.2005 (presso AUSL di Cesena)	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.
• Dal 01.06.2002 (presso AUSL di Cesena)	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.
• Dal 12.11.2001 (presso l'Azienda Ospedaliera S. Orsola Malpighi di Bologna)	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
• Dal 27/01/1999 al 12/11/2001	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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Corsi universitari 10/12/2024	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)
01/03/2018	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)
• Titolo di studio (lauree, specializzazioni)	
20/11/2000	Abilitazione Professionale di Avvocato sessione esami 1999, conseguita presso la Corte di Appello di Bologna.
27/01/1999	Abilitazione Professionale di Patrocinatore Legale
20/03/1997	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"
1991	Diploma di Maturità scientifica
1990	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 <i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i> <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i> Altre Capacità e competenze <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i>	INGLESE <i>OTTIMO</i> <i>OTTIMO</i> <i>OTTIMO</i> Eventuali Allegati
---	--