

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Sala Claudia
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Dirigente Amministrativo Direttore di Struttura Complessa
<b>Amministrazione</b>	ASL VCO di Omegna
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile – Gestione Personale e Formazione ASL VCO di Omegna
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0323-868369
<b>Fax dell'ufficio</b>	0323-868371
<b>E-mail istituzionale</b>	protocollo@pec.aslvco.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Istituto Magistrale (1982) - Laurea in Scienze Politiche indirizzo Economico (1987)		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Master in Economia del Turismo (1997/1998 Bocconi Milano )</li> <li>- Master in Gestione Risorse Umane (2003 DAMS Lucca )</li> <li>- Master in Europrogettazione (24-28/01/ 2000 AICCRE- Venezia )</li> </ul>		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo – USSL 56 Domodossola poi ASL 14 di Omegna (1990-1998)</li> <li>- Collaboratore Amministrativo in distacco presso Assessorato al Turismo Regione Piemonte (1998-1999)</li> <li>- Collaboratore Amministrativo (1999-2000 Esperto dal 09/2000) ASL VCO di Omegna</li> <li>- Dirigente Amministrativo (2002-2004) ASL VCO di Omegna</li> <li>- Dirigente Amministrativo ( 2002-2008) Direttore SOC Amm.ne del Personale ASL VCO</li> <li>- Dirigente Amministrativo ( 2009-2016) Direttore SOC Gestione Risorse Umane ASL VCO</li> <li>- Dirigente Amministrativo ( 2016-2017) Direttore SOC Gestione Personale e Formazione ASL VCO</li> </ul>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
	Inglese	Fluente	Scolastico
	Francese	Scolastico	Scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza livello medio ed utilizzo costante programmi Office di Windows- Internet</li> <li>- Mediocre conoscenza Power Point</li> </ul>		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Numerosi Convegni, Corsi di aggiornamento, Seminari in materia di contabilità-paghe, Contratti Personale Sanità, Conto Annuale, Costituzione dei Fondi Contrattuali delle Competenze Accessorie, Disciplina ALPI, Previdenza Obbligatoria e Complementare INPDAP- INPS, Corsi obbligatori Sicurezza Ambienti di Lavoro, Corsi Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Applicazione Leggi Finanziarie Personale Sanità, Gestione CoCoCo ed altre forme di lavoro flessibile nella P.A., Corsi su Interventi di Riforma P.A. (Piano Industriale Brunetta), Organizzazione e Gestione del Personale nelle Aziende Sanitarie, Attività extraistituzionale nella P.A., Corsi di Lingua Inglese, Formazione su Applicativi Informatici Word - Excel- Power Point. Attività di Docenza presso Scuola Infermieri Professionali, Istituto E. Maggia, Formont, Enaip .</p>		