

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALA GABRIELLA
Telefono	011 2686212
Fax	011 2487770
E-mail	gabriella.sala@izsto.it
Data di nascita	17/03/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 18/05/1987 assunta a tempo indeterminato presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta</p> <ul style="list-style-type: none">- Dal 2009 incarico di posizione organizzativa come "coordinatore risorse, funzioni e attività dell'U.O. Affari generali e legali"- Dal 2003 in seguito a selezione interna passaggio al ruolo di collaboratore amministrativo presso l'Unità Operativa Affari generali e legali. Avviamento delle attività della nuova Unità Operativa, prima non presente in Istituto, in particolare: convenzioni, consulenze esterne, ufficio legale, accesso agli atti, applicazione del D. Lgs. 196/2003, deliberazioni, dal 2006 introduzione di deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dirigenziali con la nuova organizzazione dell'ente.- Dal 1997 in ruolo presso il Dipartimento Segreteria e organi collegiali. In particolare attività legata alle deliberazioni degli Organi Collegiali dell'ente e allo sviluppo del sistema di Protocollo informatico.- Dal 1994 in seguito a concorso pubblico passaggio al ruolo di assistente amministrativo per il piano regionale Latte Qualità e collaborazione con l'ufficio personale per l'aggiornamento dello stato giuridico del personale.- Assunzione nel 1987 con concorso per titoli ed esami come Assistente socio-sanitario specializzato presso il Laboratorio di Sierologia.- Anno 1986 tirocinio formativo post lauream presso il Laboratorio Chimico dell'IZS di Torino
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino Facoltà di Scienze M.F.N.
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Scienze Biologiche
Date	1979
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e coordinamento all'interno della Unità Operativa Affari generali e legali, competenza nella programmazione e progettazione delle attività all'interno della S. S. Segreteria, servizi e affari generali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità nell'utilizzo dei sistemi di office automation. Referente interno per il sistema LAPIS- delibere
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Partecipazione a corsi e giornate di studio su: Redazione degli atti amministrativi Protocollo informatico e archivi Codice in materia di protezione dei dati personali Amministrazione pubblica digitale Accesso ai documenti amministrativi e pubblicazione all'albo informatico Utilizzo della PEC (come docente al corso tenuto ai dipendenti dell'ente)