



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIA SALA**  
E-mail **giulia.sala@unimib.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1 marzo 2014 ad oggi.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Milano - Bicocca**
- Tipo di azienda o settore **Area del Personale – Settore Welfare e Rapporti SSN – Ufficio Rapporti SSN**
- Tipo di impiego **Impiegato cat. D – Capo Ufficio Rapporti SSN (dall'1 marzo 2014 al 31 maggio 2017 impiegato di cat. C )**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto amministrativo al Comitato Etico di ateneo (redazione e invio Ordine del giorno, partecipazione e verbalizzazione delle sedute, predisposizione dei pareri da inviare ai ricercatori/docenti, corrispondenza con i componenti del Comitato Etico e con terze persone). Dall'1.01.2019 l'attività di supporto al Comitato Etico è stata affidata ad un'altra unità di personale.  
Ufficio Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (predisposizione di Convenzioni per le scuole di specializzazione di area sanitaria [rete formativa e fuori rete formativa]; trattazione, dal punto di vista giuridico, delle pratiche per le funzioni assistenziali e gli incarichi di direzione di docenti e ricercatori di materie cliniche per l'attività svolta presso enti sanitari pubblici e/o privati; predisposizione di Convenzioni per il tirocinio degli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale di area sanitaria; pareri scritti e orali riguardanti i rapporti tra Università e Servizio Sanitario Nazionale; convenzioni per i finanziamenti dei contratti aggiuntivi per gli specializzandi di area sanitaria; convenzioni per gli Esami di Stato dei medici chirurghi; convenzioni per la sorveglianza sanitaria ex D.Lgs 81/2008 e ex D.Lgs. 230/1995; raccolta dati dagli enti sanitari per l'accreditamento delle scuole di specializzazione; inserimento dei dati e gestione della banca dati OFFS Miur per l'accreditamento delle scuole di specializzazione).**
- **Date** **Dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2019** (comando per quattro giorni lavorativi alla settimana. Un giorno lavorativo alla settimana svolto presso l'Università).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda – Direzione Amministrativa di Presidio**
- Tipo di impiego **Impiegato cat. D**
- Principali mansioni e responsabilità **Trattativa e predisposizione degli atti per la stipula di convenzioni con vari enti (pubblici o privati) e Università relative a:  
- scuole di specializzazione di area sanitaria;  
- funzioni assistenziali e incarichi dei docenti e ricercatori universitari per l'attività clinica svolta presso strutture dell'ASST;  
- tirocini curriculari ed extracurriculari;  
- alternanza scuola lavoro;  
- collaborazioni scientifiche;  
- tirocini corsi di laurea di area sanitaria;  
- finanziamenti di contratti per le scuole di specializzazione di area sanitaria;  
- rapporti con le associazioni di volontariato operanti nelle strutture dell'ASST; scuole di psicoterapia.**

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 settembre 2013 al 28 febbraio 2014**  
 Università degli Studi di Milano Dipartimento di Diritto Privato e Storia del Diritto – Segreteria didattica  
 Impiegato cat. C
- Attività di informazione e supporto a studenti e docenti.  
 Gestione delle informazioni da inserire nel sito del Dipartimento.  
 Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento.

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 luglio 2013 al 31 agosto 2013**  
 Università degli Studi di Milano - Bicocca Area Legale, Settore Affari Istituzionali  
 Impiegato cat. C
- Attività di redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da luglio 2020 al settembre 2012**  
 Attività come praticante e avvocato (libero professionista) presso due studi legali di Milano specializzati in diritto civile, in particolare nella materia della responsabilità civile e del diritto delle assicurazioni.  
 Avvocato - libero professionista
- Attività di redazione di atti giudiziari, diffide e pareri, partecipazione a udienze, attività di cancelleria, assistenza al cliente, trattazione dei sinistri con i Liquidatori delle Compagnie di assicurazione, tenuta agende e scadenze di studio.
- Materie e argomenti trattati: responsabilità civile (in particolare risarcimento dei danni conseguenti alla circolazione dei veicoli); responsabilità professionale (medica, progettisti e Direttore Lavori nell'ambito di appalti); condominio; successioni; recupero crediti ed esecuzione civile; azioni di rivalsa nell'interesse di Compagnie di assicurazione ai sensi dell'art. 144 C.d.A.; azione di surroga nell'interesse di una primaria Compagnia di assicurazione elvetica nell'ambito del cd. sistema LAINF (sistema previdenziale svizzero); diritto del lavoro (sia nell'interesse del datore di lavoro, sia del lavoratore).

**Dal 1 aprile 1998 al 31 marzo 1999**  
 Abbey National Bank, agenzia di Monza (MB)  
 Banca inglese specializzata nell'erogazione di mutui  
 Collaboratore esterno  
 Procuratore legale per la stipula dei contratti di mutuo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 23 Novembre 2006**  
 Corte d'Appello di Milano – titolo avvocato
- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Milano.
- Iscrizione all'albo dell'Ordine degli avvocati di Milano dall'11 gennaio 2007 a luglio 2013.
- Febbraio – Luglio 2004**  
 Scuola di formazione legale Just Legal Services di Milano
- Corso di preparazione all'esame di avvocato

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**26 giugno 2002**

Università Statale degli Studi di Milano - Laurea vecchio ordinamento

Titolo tesi: il giudizio di rinvio;  
Materia: diritto processuale civile (voto di laurea 100/110).

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Dal 2008 a oggi**

Vari enti

Corsi di aggiornamento e approfondimento vari nelle materie trattate in ambito professionale

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

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

**INGLESE**

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di gestione e di coordinamento del lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office (microsoft).

Milano, addì 8.07.2022