



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