

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIA SALA**  
E-mail [giulia.sala@unimib.it](mailto:giulia.sala@unimib.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 13.12.2024 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Milano - Bicocca
- Tipo di azienda o settore  
• Incarico  
• Direzione Generale – Settore Rapporti con il SSN
- Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Settore Rapporti con il SSN  
Funzionario  
Curare, coordinare, gestire e presidiare l'attività del Settore Rapporti con il SSN, consistente nella definizione e gestione delle convenzioni con gli enti sanitari (pubblici e privati) sia per il Dipartimento di Medicina e Chirurgia, sia per il Dipartimento di Psicologia, come di seguito specificato:  
Dipartimento di Medicina e Chirurgia:
  - accordi con gli enti sanitari per la rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria (mediche e non mediche);
  - accordi con gli enti sanitari per l'attività didattica integrativa extra rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria (mediche e non mediche);
  - accordi con gli enti sanitari per il tirocinio curriculare e per il tirocinio pratico valutativo (abilitante per l'esercizio della professione) per il Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia e per il Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria;
  - accordi con gli enti sanitari per il tirocinio degli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie;
  - accordi con gli enti sanitari per l'attribuzione delle funzioni assistenziali e degli incarichi di Direzione di struttura ai docenti di materie cliniche;
  - accordi e gestione dei rapporti con la Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori e con le ASST individuate dalla Regione per il nostro Ateneo come rete dell'assistenza, della didattica, della formazione e della ricerca (6 enti sanitari);
  - accordi e gestione dei rapporti/accordi quadro con gli enti sanitari diversi e non facenti parte della rete regionale dell'assistenza, della didattica, della formazione e della ricerca;
  - raccolta dati dagli enti sanitari e gestione della banca dati OFFS MIUR per l'accreditamento delle scuole di specializzazione mediche;
  - accordi con enti pubblici e privati per il finanziamento di contratti aggiuntivi per le scuole di specializzazione di area sanitaria (mediche e non mediche) e gestione della banca dati OFFS MIUR per l'attivazione dei contratti aggiuntivi;
  - gestione dei rapporti con la Regione Lombardia per i contratti aggiuntivi finanziati dalla Regione stessa per le scuole di specializzazione;
  - supporto per l'applicazione della L. 145/2018 relativa all'assunzione degli specializzandi con contratti di lavoro a tempo determinato presso enti sanitari e stipula con le Regioni degli accordi previsti dalla normativa per la definizione degli aspetti relativi alla formazione residua degli specializzandi assunti;
  - supporto e pareri vari ai Direttori delle scuole di specializzazione e ai Presidenti dei Corsi di Laurea.

Dipartimento di Psicologia:

- accordi con gli enti sanitari per la rete formativa delle due scuole di specializzazione;
- accordi con gli enti sanitari per l'attività didattica integrativa extra rete formativa delle due scuole di specializzazione;
- accordi con enti pubblici e privati per il finanziamento di contratti aggiuntivi.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 marzo 2014 al 12 dicembre 2024**

Università degli Studi di Milano - Bicocca

Area del Personale – Settore Welfare e Rapporti SSN – Ufficio Rapporti SSN

Impiegato cat. D – Capo Ufficio Rapporti SSN (dall'1 marzo 2014 al 31 maggio 2017 impiegato di cat. C). Dal 1.06.2023 l'ufficio presso il quale lavoro è stato trasferito presso l'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti – Settore Rapporti con il SSN e Ufficio Scuole di Specializzazione.

- 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 clinica 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. 101/2020; 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 di area medica; convenzioni rete formativa e fuori rete formativa per le scuole di specializzazione di area non medica.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2019** (comando per quattro giorni lavorativi alla settimana. Un giorno lavorativo alla settimana svolto presso l'Università).

ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda – Direzione Amministrativa di Presidio

Impiegato cat. D

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 per i vari corsi di laurea universitari (non solo area medica);
- 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

**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

• Principali mansioni e responsabilità	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	<b>Dal 1 luglio 2013 al 31 agosto 2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano - Bicocca Area Legale, Settore Affari Istituzionali
• Tipo di impiego	Impiegato cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.
• Date	<b>Da luglio 2002 a settembre 2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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.
• Tipo di impiego	Avvocato - libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	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).
• Date	<b>Dal 1 aprile 1998 al 31 marzo 1999</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abbey National Bank, agenzia di Monza (MB)
• Tipo di impiego	Banca inglese specializzata nell'erogazione di mutui
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore esterno Procuratore legale per la stipula dei contratti di mutuo

## TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

### DI POSSEDERE I SEGUENTI

#### TITOLI:

• Date	<b>23 Novembre 2006</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Milano – titolo avvocato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Milano.
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'albo dell'Ordine degli avvocati di Milano dall'11 gennaio 2007 a luglio 2013.
• Date	<b>Febbraio – Luglio 2004</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di formazione legale Just Legal Services di Milano
• Qualifica conseguita	Corso di preparazione all'esame di avvocato
• Date	<b>26 giugno 2002</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Statale degli Studi di Milano - Laurea vecchio ordinamento
• Qualifica conseguita	Titolo tesi: il giudizio di rinvio; Materia: diritto processuale civile (voto di laurea 100/110).

## PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

- Titolo libro  
Gestione dell'Università – alcune sfide. Paragrafo: “I rapporti fra Università e SSN”  
AA.VV.
- Autori  
FrancoAngeli
- Editore  
2021, Milano
- Data e luogo di edizione

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

- Date  
**28 – 30 giugno 2021**  
Il ruolo del medico in formazione specialistica nel contesto emergenziale covid – 19: opportunità e limiti, Codau sanità (11 ore)
- Date  
**26 giugno 2021**  
Corso base in materia di trasparenza e corruzione, Università Milano Bicocca
- Date  
**24-25 novembre 2020**  
Università e SSN: i rapporti convenzionali relativi alle scuole di specializzazione di area sanitaria, Codau sanità (13 ore)
- Date  
**15 luglio 2020**  
La colpa medica ai tempi del COVID – 19, organizzato Scuola superiore della Magistratura in modalità telematica;
- Date  
**8 luglio 2020**  
La responsabilità professionale medica ai tempi del COVID – 19, organizzato Scuola superiore della Magistratura in modalità telematica;
- Date  
**23-24 e 25 giugno 2020;**  
L'autonomia del medico in formazione specialistica, organizzato da Co.Info. in modalità telematica (11 ore);
- Date  
**31 maggio – 1 giugno 2018**  
Standard e requisiti delle scuole di specializzazione di area sanitaria: attuazione del D.I. n. 402/2017, organizzato da Co.Info.(11 ore);
- Date  
**15 – 16 giugno 2017**  
La didattica medica: problematiche gestionali delle scuole di specializzazione, organizzato da Co.Info. (11 ore);
- Date  
**15-16 novembre 2016**  
La didattica medica – secondo incontro formativo CODAU Sanità, organizzato da Co.Info. (11 ore);
- Date  
**20 giugno 2016**  
Le novità del codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) e riflessi sulla prevenzione della corruzione, tenuto dal Dott. Alessandro Quarta per il personale dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca;
- Date  
**12 maggio 2016**  
Università e Sanità – Primo incontro formativo organizzato da Co.Info. (7 ore);
- Date  
**13,20 e 26 aprile 2016 – 4, 18 maggio 2016**  
Corso Valore PA organizzato da INPS e tenuto dal MIP dal titolo “Innovare in Sanità: strumenti organizzativi per il miglioramento dei processi e delle prestazioni” (40 ore);
- Date  
**marzo 2016 – giugno 2016**  
Corso di inglese livello base organizzato per il personale dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca (40 ore);
- Date  
**19 e 26 Febbraio 2016 – 4 – 11 marzo 2016**  
Diritto antidiscriminatorio, tutela della salute e benessere aziendale organizzato dal Comitato Unico di Garanzia dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca (8 ore);
- Date  
**18 novembre 2015**



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date
  - Titolo corso e istituto di istruzione o formazione
    - Date
  - Titolo corso e istituto di istruzione o formazione
    - Date
  - Titolo corso e istituto di istruzione o formazione
    - Date
  - Titolo corso e istituto di istruzione o formazione
    - Date
  - Titolo corso e istituto di istruzione o formazione
    - Date
- L'esecuzione forzata e la ricerca dei beni del debitore, (5 ore);
- 11 novembre 2008**  
Deontologia professionale, organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Milano (2 ore);
- 18 giugno 2008**  
Aspetti teorico-pratici del giudizio di Cassazione e del giudizio di rinvio, organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Milano (3 ore);
- 23 maggio 2008**  
Tendenze evolutive della responsabilità civile, organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Milano (7 ore);
- 1 febbraio 2008**  
Le malattie da lavoro: prevenzione e tutela, organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Milano durata 3 ore.

- 
- di aver svolto le seguenti ulteriori attività:
- 
- 

MADRELINGUA	ITALIANO
	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	disceto discreto discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di gestione e di coordinamento del lavoro. Ottime capacità relazionali, comunicative e di problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto Office (microsoft).

Milano, addì 22.05.2025

Giulia Sala