

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COLLA SIMONA
Indirizzo ASL AL – Via Alessandria n. 1 – 15011 Acqui Terme (AL)
Telefono ufficio 0144-777646
Fax ufficio 0144-777649
E-mail scolla@aslal.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 27.05.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16.10.1998 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL – sede Legale Alessandria – Via Venezia n. 6
ex ASL 22 (Acqui T. – Novi L. – Ovada)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica di:
 - Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D (dal 16.10.1998 al 31.08.2002)
 - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. DS (dal 01.09.2002 a tutt'oggi)
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane
Settore Procedure Assuntive, Incarichi Dirigenziali e Dotazione Organica
Titolare di posizione organizzativa in materia di gestione incarichi dirigenziali e verifiche incarichi

- Date (da – a) Dal 01.09.1995 al 15.10.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nizza Monferrato (AT)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica di Comandante della Polizia Municipale – VII q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di Polizia amministrativa, giudiziaria, commerciale, edilizia

- Date (da – a) AA.SS. 1992/1993 - 1993/1994 – 1994/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ist. “Quintino Sella”
Acqui Terme
- Tipo di azienda o settore Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo amministrativo legalmente riconosciuto
- Tipo di impiego Incarichi per l'insegnamento di materie giuridiche ed economiche
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni proprie dell'insegnante

- Date (da – a) dal 22.06.1992 al 22.07.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ist. "Leonardo da Vinci"
Alessandria
- Tipo di azienda o settore Istituto Tecnico Commerciale Statale
- Tipo di impiego Commissario sostitutivo di Diritto agli esami di Maturità Tecnica Commerciale – a.s. 1991/1992
- Principali mansioni e responsabilità Componente della Commissione d'esame

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10.04.1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche, amministrative, economiche
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza - votazione 110/110 con lode
Materia e titolo della tesi: Diritto processuale civile: L'intervento del terzo nel processo
- Date (da – a) a.s. 1985-1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale G. Saracco di Acqui Terme
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica - votazione 60/60

Partecipazione a corsi, convegni, seminari

- Corso regionale di formazione professionale per Agenti di Polizia Municipale (dal 9 ottobre al 7 dicembre 1995) con esame finale, organizzato dalla Regione Piemonte;
- Seminario di studio "Novità normative in materia di commercio" – Leini, 9.12.1996;
- Seminario "La nuova disciplina del commercio", realizzato con la collaborazione della Regione Piemonte – Torino, 19.05.1998.
- Incontro sul tema AVI – Esperienze a confronto – Acqui Terme, 15-16-17 aprile 1999;
- Seminario sul tema "Il nuovo C.C.N.L. del Comparto del S.S.N. ed il nuovo ordinamento professionale" – Roma, 3-4 maggio 1999;
- Corso "ASL 22 Istruzioni per l'uso"- Acqui Terme, 28 settembre e 11 ottobre 1999 (complessive ore 11);
- Corso di formazione sul contratto del personale Dirigente – Acqui Terme, 20 novembre e 19 dicembre 2000 (complessive ore 14);
- Seminario "Le problematiche applicative dei contratti della dirigenza in sanità" – Roma, 16.01.2001;
- Incontro di formazione su "Introduzione dell'Euro" – Acqui Terme, 13.11.2001;
- Corso "Patente Europea Informatica (ECDL) – Acqui Terme, anno formativo 2002/2003 (complessive ore 100), con superamento dei relativi esami
- Seminario sul tema "Collaborazioni e lavoro a progetto dalle CO.CO.CO. alle CO.CO.PRO nella P.A." – Torino, 05.12.2006
- Corso "Codice della Privacy – Trattamento informatizzato dei dati" – Acqui Terme, dal 21.09.2007 al 10.12.2007 (complessive ore 16)
- Corso di livello intermedio "Elementi di conversazione in lingua inglese" – British Institutes settembre-dicembre 2009, con esame finale (complessive ore 60)
- Seminario di approfondimento sulle norme del Decreto Legge 78 del 2010 in materia di contenimento delle spese di personale per le Regioni e gli enti del Servizio Sanitario Regionale – Bologna, 13.01.2012
- Corso "Anticorruzione e Trasparenza – Il punto in Piemonte" – Torino, 07.02.2014
- Corso "L'applicazione e gestione pratica delle misure anticorruzione, trasparenza e dei Cosici di condotta. Guida alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" – Alessandria, 26.02.2014
- Corso di aggiornamento per il personale del ruolo amministrativo sui rischi: posturali, da videoterminali e psicosociali – Acqui Terme, 05.07.2016
- Corso "La riforma della P.A. ed il diritto di accesso agli atti" – Alessandria, 25.10.2016

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buona

Discreta

Buona

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali nell'ambiente di lavoro e sociale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Correlate all'attività lavorativa svolta ed alla gestione quotidiana della vita familiare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale di PC, Internet e Posta Elettronica

Buona conoscenza dei programmi informatici Word ed Excel

Conseguimento Patente Europea Informatica (ECDL) presso il Centro di Formazione Professionale "Enaip" di Acqui Terme

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Acqui Terme, 27.11.2018