

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BAGNERA VALERIA</b>
Indirizzo	<b>ASL AL - VIA VENEZIA 6, 15121 ALESSANDRIA</b>
Telefono	<b>0131 307820</b> (ufficio)
Fax	<b>0131 266428</b>
E-mail	<b>vbagnera@aslal.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24.10.1965

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 11/07/1990 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia
- A.A. 1996 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato nella sessione dell'anno 1996 con dichiarazione di idoneità nella seduta del 28/05/98
- anno scolastico 1984/1985 Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Alessandria

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01-11-2007 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL (Provincia di Alessandria)
- Tipo di azienda o settore Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Cat. DS) presso il Dipartimento di Prevenzione Direzione Staff
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria di Direzione del D.P., Segreteria organizzativa dei corsi di formazione interni al dipartimento, verifica e rilevazione introiti relativi alle D. Lgs. 194/08 e L.94/09 e registrazione su sistema operativo AS400, predisposizione proposte di delibere e determine Segretaria dell'Organismo Tecnico di cui al D.P.G.R. 23.7.12 n. 6/R e della Commissione Provinciale per la protezione sanitaria della popolazione dai rischi di radiazioni ionizzanti.(5/06/2013)  
Segretaria dell'O.P.V.(Organismo Provinciale per l'attuazione dei Piani di Vigilanza) ex DPCM 21/12/07 (6/11/2012)
- Date (da – a) 01-09-1997 – 31-10-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R. USL 20 (Alessandria e Tortona)
- Tipo di azienda o settore Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative presso il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro: attività di segreteria, redazione e gestione delibere e determine, rilevazione introiti e supporto alla gestione dei fondi vincolati su progetti regionali.  
Attività amministrative presso il Dipartimento di Prevenzione: gestione budget assegnato al D.P.

e budget formazione professionale del personale assegnato al D.P., predisposizione proposte deliberazioni e convenzioni inerenti la verifica delle condizioni igienico sanitarie in abitazioni private, per l'attuazione della Legge N° 94/.2009 e gestione introiti, gestione dei fondi vincolati assegnati al D.P., attività di segreteria di Direzione del D.P.; adempimenti connessi all'obiettivo "Consumo Risorse" ed altri obiettivi attribuiti alla Direzione STAFF del D.P. dalla Direzione Generale; verifica e rilevazione introiti relativi alle sanzioni ex l.r. 35/94 e D.Lgs. 194/08 relativi ai proventi di competenza SIAN – ambito territoriale ASL AL e trasmissione al Servizio Economico Finanziario dei dati rendicontati; procedure connesse alla gestione della formazione professionale per operatori assegnati al D.P. (corsi interni ASL e corsi all'esterno ASL)

- Date (da – a) 01-09-1990 – 15-06-1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi Alexandria
- Tipo di azienda o settore Istituto scolastico privato
- Tipo di impiego Incarico per l'insegnamento di materie giuridiche ed economiche
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni proprie dell'insegnante
  
- Date (da – a) 01-05-1990 – 30-06-1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari - Redazione pareri legali - Attività di udienza

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

ALTRE LINGUE

- |   |   |                |                 |       |          |       |          |       |          |
|---|---|----------------|-----------------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <table border="0"> <tr> <td><b>INGLESE</b></td> <td><b>FRANCESE</b></td> </tr> <tr> <td>BUONO</td> <td>DISCRETO</td> </tr> <tr> <td>BUONO</td> <td>DISCRETO</td> </tr> <tr> <td>BUONO</td> <td>DISCRETO</td> </tr> </table> | <b>INGLESE</b> | <b>FRANCESE</b> | BUONO | DISCRETO | BUONO | DISCRETO | BUONO | DISCRETO |
| <b>INGLESE</b>  | <b>FRANCESE</b>   |                |                 |       |          |       |          |       |          |
| BUONO   | DISCRETO  |                |                 |       |          |       |          |       |          |
| BUONO   | DISCRETO  |                |                 |       |          |       |          |       |          |
| BUONO   | DISCRETO  |                |                 |       |          |       |          |       |          |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attività di docenza nel corso di formazione per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza organizzato dalla stessa ASL AL nell'anno 2002 (due edizioni)  
 Attività di docenza nel corso di formazione per gli Agenti di Polizia Municipale del Comune di Alessandria in merito alle Nuove disposizioni sul divieto di fumo nei locali pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale di PC, conoscenza ed utilizzo del pacchetto MS Office ( Word, Excel, Power Point, internet); AS 400 sanitario e amministrativo.

PATENTE O PATENTI

Di guida categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

14.15.16/06/ 1999	Partecipazione a corsi di aggiornamento: Corso "La legge a tutela della privacy e il trattamento dei dati sanitari da parte di soggetti pubblici e di soggetti privati" tenuto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma ;
13/11/ 2002	Corso su "Utilizzo della nuova procedura di gestione delle deliberazioni" tenuto dalla ASL 20.
Ottobre / Dicembre 2002	Corso su "Aggiornamento normativo per una prevenzione multidisciplinare efficace" tenuto dalla ASL 20.
14-23/01/2003	Corso su "La comunicazione interna ed esterna dello sportello unico della prevenzione" tenuto dalla ASL 20.
22-23-24/09/ 2003 e 6-7-8/10/ 2003	Corso su "Formazione per formatori" tenuto dalla Regione Piemonte presso il Servizio di Epidemiologia dell'ASL 5 a Grugliasco.
27/01/ 2004	Corso su "Comunicare in pubblico" tenuto dal CESI di Alessandria.
9- 10/02/ 2005	Corso su "Corso per responsabili del trattamento dei dati personali" tenuto dalla Regione Piemonte a Torino.
16/06/2005	Corso su "La valutazione del clima aziendale come strumento per migliorare al sicurezza degli operatori sanitari" tenutosi a Verbania dalla ASL 14 V.C.O.
30/11/2009	I bisogni di salute emersi dallo studio PASSI dell'ASL AL.
1/07/2010	Corso di formazione per personale amministrativo in tema di procedimenti disciplinari dell'ASL AL
3/11/2010	Parliamo di comunicazione nella nostra ASL
2/12/2010	Valutare al formazione: concetti di base-organizzato dalla ASL AL
11/06/2011	Sistema di sorveglianza PASSI presentazione risultati triennio 2007-2009 presso l'ASL AL
dal 2/10 al 23/10/2012	Corso di informatica avanzata presso For Al di Alessandria
22/05/2012	Corso BLSD tipo B - organizzato dalla ASL AL
7/06/2013	La formazione aziendale: percorsi attuali e prospettive future, presso l'ASL AL

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 e D.lgs. 196/02.