

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DUGHERA CAROLINA**
Indirizzo **SEDE LEGALE – VIALE GIOLITTI, 2 CASALE MONFERRATO 15033 (AL)**
Telefono **Uff. 0142 434258**
Fax **Uff. 0142 434217**
E-mail **cdughera@aslal.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 30/11/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/01/2010 con Deliberazione n. 782 del 15/06/2010
Dal 01/01/2005 con Deliberazione n. 670 del 22/06/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PIEMONTE – ASL AL

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego Posizione organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento, gestione e controllo budget S.O.C. Tecnico.
Attività professionali connesse alla gestione del settore amministrativo.
Predisposizione atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti di competenza della S.O.C. di appartenenza, gestione appalti lavori e forniture, programmazione investimenti, gestione finanziamenti, ordini e liquidazioni fatture – settore lavori e professionisti esterni - per l'ambito di Casale / Valenza.

• Date (da – a) - da febbraio 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PIEMONTE – ASL AL

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego Collaboratore Professionale esperto Cat. DS (Delibera COMM. n.35 del 12/01/2007)

• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti di competenza della S.O.C. Tecnico, predisposizione gare d'appalto lavori, coordinamento attività e personale amministrativo, ordini e liquidazione fatture – settore lavori e professionisti esterni .

• Date (da – a) - da luglio 2000 a gennaio 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PIEMONTE – ASL 21 di Casale / Valenza

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Prof.le Cat. D (Delibera DG n. 853 del 19/06/2000)

• Principali mansioni e responsabilità Stesura atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti di competenza della S.O.C. Tecnico, ordini e liquidazioni fatture – settore lavori - per l'ambito di Casale / Valenza.

• Date (da – a) - da gennaio 1988 a luglio 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PIEMONTE – USSL 76 di Casale Monferrato

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) | <p>Azienda Sanitaria Locale
Assistente Amministrativo Cat. C
Contabilità, ordini e liquidazione fatture, gestione e rendicontazione spese in economia presso la S.O.C Tecnico</p> <p>Da gennaio 1983 a giugno 1983</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Ministero della Pubblica Istruzione</p> <p>Circolo didattico di Cerrina
Insegnante di scuola elementare
Supplente su pluriclasse</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>dal 1977 al 1980
Istituto Magistrale Statale "G.Lanza" di Casale Monferrato</p> <p>Materie umanistiche, pedagogia, psicologia</p> <p>Diploma di Maturità Magistrale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>dal 1980 al 1981
Regione Piemonte – Assessorato Formazione – Qualificazione Professionale</p> <p>Contabilità fiscale e tenuta libri paga</p> <p>Addetto alla contabilità fiscale e tenuta libri paga</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>dal 1982 al 1984
Istituto S.D.C. di Faà di Bruno 79 Alessandria</p> <p>Linguaggi di programmazione basic e cobol</p> <p>Programmatore</p> |

Partecipazione a corsi convegni, seminari

- Attestato di partecipazione al Seminario di Aggiornamento "Sistema Informativo Sanitario : Realizzazione e progetti nell'esperienza dell'USL 21" del 25 marzo 1997 presso l'Azienda Sanitaria USL 21 di Casale Monferrato;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione assicurativa del 11 e 12 maggio 1999 presso la J&H Marsh & McLennan di Milano;
- Attestato di partecipazione al corso "Il controllo di gestione nelle Aziende Sanitarie " del 14 e 15 giugno 1999 presso il CRESA di Torino;
- Attestato di frequenza al corso "Merloni Ter : il Regolamento di Attuazione" del 17 e 23 febbraio e 2,8,15 Marzo 2000 organizzato dal Centro Studi Marangoni presso il Comune di Alessandria;
- Attestato di partecipazione al corso di Informatica Formazione 2000 Windows 98 del 31 marzo 2000 presso l'ASL 21 di Casale Monferrato;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Internet e la posta elettronica" del 20 aprile 2000 presso l'ASL 21 di Casale Monferrato;
- Attestato di partecipazione al corso "Merloni -Ter : Le coperture assicurative" del 29 giugno 2000 presso l'Assinews di Bologna ;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Gestione dei lavori pubblici dal 15 ottobre al 17 dicembre 2002 presso la Regione Piemonte Assessorato alla Sanità di Torino;
- Attestato di partecipazione al corso "Il project manager nella struttura tecnica delle Aziende Sanitarie Regionali" del 28 febbraio 2003 presso la Regione Piemonte - ARESS di Torino;
- Attestato di partecipazione all'incontro sulla Legge Regionale sui Lavori

- Pubblici del 27/05/2003 presso l'ASL 9 di Ivrea ;
- Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo codice degli appalti" del 24 e 25 maggio 2006 presso l'ASL 12 di Biella;
 - Attestato di frequenza al corso "Word, Excell, Outlook" dal 1 marzo al 13 maggio 2005 presso l'ASL 21 di Casale Monferrato;
 - Attestato di frequenza al corso " Gestione dati e privacy : mansionario" dal 21 febbraio al 14 marzo 2006 presso l'ASL 21 di Casale Monferrato;
 - Attestato di frequenza al corso "Utilizzo firma digitale in ambito sanitario" dal 24 febbraio al 17 marzo 2006 presso l'ASL 21 di Casale Monferrato ;
 - Attestato di partecipazione al corso "Gli appalti di lavoro nel decreto legislativo 163/2006 del 20 e 21 giugno 2007 presso l'ASL 20 di Tortona;
 - Attestato di partecipazione al corso "Il terzo decreto correttivo del codice degli appalti" del 27 novembre 2008 presso l'ASL di Biella ;
 - Attestato di partecipazione al Corso Tecnologie CAD.Archettonico che ha avuto luogo dal 3 giugno al 16 dicembre 2008 presso l'Istituto IAL di Casale Monf.to
 - Attestato di frequenza al corso di formazione "Procedura integrata Edisan - D.E.S. del 19 e 22 aprile 2010 presso la Regione Piemonte - ARESS di Torino;
 - Attestato di frequenza agli incontri di studio "La procedura di gara dopo la Direttiva Ricorsi" del 7 e 14 giugno 2010 organizzato dal Centro Studi Marangoni in Alessandria
 - Attestato di frequenza al corso "Applicazione della Direttiva Ricorsi in tema di aggiudicazione degli appalti pubblici e di definizione delle controversie tramite la conciliazione e l'arbitrato" del 15 novembre 2010 presso l'ASL AL ;

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

Adeguate

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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 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.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE CORRELATE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA ED IN PARTICOLARE COORDINAMENTO E GESTIONE DEL BUDGET DELL'INTERA AREA TECNICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO ABITUALE DEL COMPUTER CON BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E DEI PROGRAMMI AD ESSI COLLEGATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675 del 31 dicembre 1996.

Casale Monferrato 14/03/2011

Carolina Dughera