

0

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANALE CLAUDIA
E-mail	claudia.canale@ats-brescia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/01/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2012 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria- Dipartimento PAAPSS
- Tipo di impiego Incarico di funzione riconosciuto con Decreto D.G. n. 322 del 31.05.2021 in qualità di "Referente verifiche amministrative sugli enti erogatori "
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento ufficio, vigilanza amministrativa gestionale e compiti di vigilanza strutture socio-sanitarie, verifica giuridico - amministrativa della documentazione inviata dalle strutture socio – sanitarie, predisposizione atti amministrativi quali avvio del procedimento, decreti, note, rapporti con Direzioni, rapporti con Regione Lombardia, incontri con Enti Gestori

- Date (da – a) Dal 01/03/2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Passaggio nel profilo di Collaboratore Professionale Esperto Senior – categoria DS
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento ufficio, vigilanza amministrativa gestionale e compiti di vigilanza strutture socio-sanitarie, verifica giuridico - amministrativa della documentazione inviata dalle strutture socio – sanitarie, predisposizione atti amministrativi quali avvio del procedimento, decreti, note, rapporti con Direzioni, rapporti con Regione Lombardia, incontri con Enti Gestori

- Date (da – a) Dall' ottobre 2006 (nota direzione Generale ASL del 31/10/06 prot. N. 0146065) - Decreto D.G. n 10 del 13/01/2017- Decreto D.G. n 185 del 13/04/2018 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Componente Commissione Vigilanza coordinato dal Dipartimento Amministrativo per lo svolgimento delle funzioni amministrative di vigilanza e controllo ex articoli 23 e 25 CC sulle persone giuridiche di diritto privato
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal gennaio 2005 (delib. N. 54 del 26/01/05) prorogata con delibera n. 684 del 23/11/08 fino al 31/12/08 e riprorogata con successiva delib. N. 662 del 23/12/2008 fino al 28/2/09
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio di Verifica Amministrativa – Servizio Acquisto Prestazioni Socio –Sanitarie – Dipartimento PAC – Cat. D5 – Collaboratore Amministrativo con posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento ufficio, vigilanza amministrativa gestionale e compiti di vigilanza strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali, predisposizione atti amministrativi
- Date (da – a) Dall' anno 1999 (Deliberazioni n. 1273 del 27/5/99 – n. 788 del 20/06/2001 e n. 508 del 16/07/2003) al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Riconosciuta qualifica di Responsabile della U.O. Vigilanza Amministrativa con posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Vigilanza amministrativa gestionale/strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali, Servizio vigilanza del Dipartimento ASSI.
- Date (da – a) Dal 1992 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Componente di commissione di vigilanza del servizio Centrale per Brescia e Hinterland.
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di vigilanza, funzioni di segreteria e responsabile dell'ufficio di Vigilanza, controllo gestionale sulle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali, IPAB e associazioni di volontariato
- Date (da – a) Dal 17 giugno 1991 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' Unità operativa Affari Generali al Servizio di Assistenza Sociale in qualità di componente della Commissione di Vigilanza sulle strutture socio-assistenziali per minori, anziani e handicappati, come previsto dall'art. 54 L.R. 1/86 e del PSA.

Compiti di vigilanza in qualità di componente della commissione di vigilanza del servizio assistenza sociale

Dal 10 giugno 1987 al 17 Giugno 1991

USSL 41 di Brescia.

Azienda Sanitaria

Collaboratore Amministrativo VII° livello.

Servizio veterinario – UO Affari Generali – ufficio aggiornamento del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/07/1984

Università degli studi di Parma

Laurea in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

DOCENZE

Incarico di docenza nell'ambito del corso "Il procedimento amministrativo in ambito di accreditamento e vigilanza sanitario e socio-sanitario" Determinazione ATS n 80 del 14/02/2020

Incarico di docenza nell'ambito del corso "La Riforma in materia di accreditamento, vigilanza e controllo del sistema socio – sanitario della Lombardia" presso Eupolis Lombardia – Milano Anno 2013

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Francese (scolastico)

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

Buona.
buona
buona

**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.*

Impegno nell'utilizzo delle risorse, rispetto delle scadenze, capacità, disponibilità ad operare in rapporto alle esigenze di flessibilità richieste dall'organizzazione in funzione degli obiettivi; collaborazione con i colleghi e con i superiori.

**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.*

Buone capacità organizzative nell'ambito lavorativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza di base dei principali programmi di video scrittura

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

taglio e cucito - ballo

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

"Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità"

Claudia Canale