

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FIORELLA CASCELLA**  
E-mail **fiorella.cascella@regione.piemonte.it**  
Inquadramento

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Principali attività e  
Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

|   |   |
|---|---|
| Direzione                               | SANITA'   |
| Settore                                 | Sistemi organizzativi e risorse umane del SSR   |
| Incarico                                | Coordinamento amministrativo e funzionale nell'ambito della predisposizione e gestione delle graduatorie dei medici pediatri di libera scelta e dello sviluppo degli assetti istituzionali degli organi e organismi delle Aziende sanitarie regionali   |
| Date incarico                           | 02-01-2020 - 30-09-2023   |
| Direzione                               | SANITA'   |
| Settore                                 | Sistemi organizzativi e risorse umane del SSR   |
| Incarico                                | "Coordinamento amministrativo e funzionale nell'ambito della predisposizione e gestione delle graduatorie dei medici pediatri di libera scelta e dello sviluppo degli assetti istituzionali degli organi e organismi delle Aziende sanitarie regionali" |
| Date incarico                           | 02-05-2019 - 01-01-2020   |
| Direzione                               | SANITA'   |
| Settore                                 | Sistemi organizzativi e risorse umane del SSR   |
| Incarico                                | Funzioni amministrative e gestionali per lo sviluppo degli assetti istituzionali ed organizzativi degli organismi delle Aziende sanitarie regionali e gestione delle graduatorie dei medici pediatri di libera scelta                                   |
| Date incarico                           | 11-09-2017 - 01-05-2019   |
| Direzione                               | SANITA'   |
| Settore                                 | Sistemi organizzativi e risorse umane del SSR   |
| Incarico                                | Funzioni amministrative e gestionali per lo sviluppo degli assetti istituzionali ed organizzativi degli organi e organismi delle Aziende sanitarie regionali  |
| Date incarico                           | 11-04-2012 - 10-09-2017   |
| Principali attività e<br>Responsabilità |   |

**TITOLO DI STUDIO**

LAUREA VECCHIO  
ORDINAMENTO ANTE D.M.  
509/99

PEDAGOGIA-SCIENZE EDUCAZIONE

DIPLOMA SCUOLA MEDIA  
SUPERIORE

ANALISTA CONTABILE

**ALTRI TITOLI**

MASTER NON  
UNIVERSITARI E  
SPECIALIZZAZIONI

Titolo

Diritto amministrativo

Durata

20.00 GIORNI

Ente erogatore

ATI-PRAXI-ELEA-EUFORM-FINSTUDI-FORMEZ

Sede

TORINO (TO)

Data conseguimento

20-05-2006

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Francese

Orale Scolastico Scritta Scolastico

Inglese

Orale Buono Scritta Buono

**CAPACITA' NELL'USO  
DELLE TECNOLOGIE**

Procedure gestionali comuni

Atti amministrativi

Ottimo

Gestione documentale Doqui Acta

Base

Tarantella

Base

Applicazioni per ufficio

Micorsoft Office - Excel

Base

Micorsoft Office - Word

Professionale

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.