

FORMATO EUROPEO PER CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Franca Mandirola
Indirizzo	ASL AL – Via Pacinotti 38 – 15121 Alessandria
Telefono ufficio	0131-307418
Fax ufficio	0131-307400
E-mail istituzionale	fmandirola@aslal.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02-09-1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Gennaio 2010 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL AL
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale
Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico posizione organizzativa ufficio gestione economica medici specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari dell'ASLAL
Date (da - a)	Giugno 2009 a dicembre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL AL
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale
Principali mansioni e responsabilità	Referente ufficio gestione economica medici specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari dell'ASLAL
Date (da - a)	Ottobre 2006 a maggio 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL AL
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale
Principali mansioni e responsabilità	Servizio Convenzioni Distretto di Alessandria: gestione medici specialisti ambulatoriali interni, spedalità Case di Cura, controllo Strutture Private Accreditate S.S.N.
Date (da - a)	Gennaio 1996 a settembre 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL 20
Tipo di impiego	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Servizio Convenzioni Distretto di Alessandria: gestione medici specialisti ambulatoriali interni, spedalità Case di Cura, controllo Strutture Private Accreditate S.S.N.
Date (da - a)	Gennaio 1987 a dicembre 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL 70
Tipo di impiego	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Servizio Convenzioni Distretto di Alessandria: gestione medici specialisti ambulatoriali interni, spedalità Case di Cura, controllo Strutture Private Accreditate S.S.N., registrazione quietanze riscossione ticket per denuncia

IVA, sostituzione temporanee al CUP.
Date (da - a) Gennaio 1980 a dicembre 1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 70
Tipo di impiego Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria: delibere, controllo malattie, ferie ecc...
Rapporto diretto con il pubblico per il rilascio dei libretti sanitari.

Date (da - a) Gennaio 1972 a dicembre 1979
Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Provinciale Antitubercolare di Alessandria
Tipo di impiego Applicata di 2° classe
Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a) Dal 1967 al 1971
Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Sacro Cuore di Sale: scuola magistrale
Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua Italiano
Altre lingue Francese
Capacità di lettura Scolastico
Capacità di scrittura Scolastico
Capacità di espressione orale Scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Discreta capacità di utilizzo dei programmi informatici

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso "Preparazione all'uso dei prodotti standard per l'office automation su personal computer" presso l'ASL20 in data settembre-ottobre 1998.
Corso "Formazione per il personale addetto ai videoterminali" presso l'ASL20 in data 4 aprile 2002.
Corso "Procedura stipendi C.N.U." presso C.S.I Piemonte in data dicembre 2003.
Corso "Computer Office Base" presso Istituto Enaip Alessandria in data marzo-giugno 2004.
Corso sulla Privacy presso l'ASL20 in data 14 dicembre 2005.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.