

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIGLIA FLAVIA**
Indirizzo **ASL AL – VIA EDILIO RAGGIO N. 12 – 15067 NOVI LIGURE (AL)**
Telefono **0143-332545**
Fax **0143-332299**
E-mail **fmassiglia@aslal.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **26/04/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 09.10.1997 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL AL – sede legale Casale Monferrato – Viale Giolitti n. 2
Ex ASL 20 (Tortona – Alessandria)
dal 1.09.2006 presso Ex ASL 22 (Acqui T. – Novi L. – Ovada)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria Locale**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica di :
Collaboratore Amministrativo Professionale – cat . D fino al 31.01.2009
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat . DS dal 1.02.2009**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnata alla S. C. Personale – sede di Novi
Titolare di posizione organizzativa “Gestione fondi contrattuali – inquadramento economico personale dirigente”**
- Date (da – a) **DAL 30.09.1996 AL 29.09.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL 20 (Tortona – Alessandria)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria Locale**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con la qualifica di :
Assistente Amministrativo – cat . C**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnata alla S. C. Personale – sede di Tortona**
- Date (da – a) **DAL 20.05.1985 AL 31.05.1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IBM Italia - Milano**
- Tipo di azienda o settore **Multinazionale – Settore Informatico**
- Tipo di impiego **Borsista e dal 25.09.1985 rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnata alla sede di Milano in qualita' di impiegata**
- Date (da – a) **DAL 5.12.1983 AL 30.04.1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SIPRA - Milano**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) LUGLIO 1983
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Asti
 • Tipo di azienda o settore Istituto scolastico
 • Tipo di impiego Incarico di Commissario di Scienze dell'Amministrazione nella 1° commissione di Maturita' Professionale ad Indirizzo Agrotecnico + Analisti contabili + Segretari di Amministrazione nella sessione unica anno scolastico 1982-1983

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 19.04.1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Universita' degli Studi di Genova – Facolta' di Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche, commerciali e giuridiche
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Date (da – a) a.s. 1975-1976
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale di Novi Ligure
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturita' scientifica

Partecipazione a corsi, convegni, seminari

- “Le novità del conto-annuale” Milano 23-03-2009
- “Il finanziamento dei fondi aziendali nei nuovi contratti del comparto e della dirigenza” 2.03.2007 Milano
- “Quali assetti organizzativi per una nuova funzione amministrativa ?” 16.01.2009 Casale
- “Corso sulla privacy” 2.11.2005 Tortona
- “CCNL 2002-2205” 10.03.2004 Orbassano
- “Contributi fiscali e previdenziali e dichiarazioni annuali del personale dipendente e convenzionato” 14 e 15.09, 4.10 e 9.11 2004 Tortona
- “Corso di formazione per il personale addetto ai videoterminali” 23.04.2002 Tortona
- “Finalizzazione delle risorse derivanti dai fondi contrattuali “ 12 e 13.11.2002 Roma
- “La gestione degli stipendi nelle Aziende Sanitarie” 22-23.05.2001 Roma
- “Contratti della Dirigenza Med. Vet. e SPTA” Collegno 26-27 ottobre 2000
- “Le collaborazioni esterne all'impresa: aspetti contributivi e fiscali “ 3 e 4 .07.2000 Milano
- “Nuovo contratto e nuove opportunità per la dirigenza delle Aziende Sanitarie” Milano 23.05.2000
- “Corso office automation su personal computer” 6,10,17,24,31.03 e 7.04.1998

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

buono

scolastico

scolastico

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

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

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.

CAPACITA' RELAZIONALI NELLA NORMA

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'ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO ABITUALE PC, INTERNET