

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Straffi Donatella
Indirizzo	Via Piacenza di San Giuliano n. 9 – 15122 San Giuliano V. (AL)
Telefono	0131 865850
Fax	0131 865773
E-mail	dstraffi@aslal.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 LUGLIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1/11/2007 ad oggi	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO EX ASL 20
Dal 15/01/2001 al 31/10/2007	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO EX ASL 20
Dal 10/12/1992 al 14/01/2001	COADIUTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO EX USSL 72 TORTONA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ASL AL – VIA VENEZIA N. 6 – 15121 ALESSANDRIA

Azienda Sanitaria Locale AL (già ASL 20) – S.C. ECONOMICO FINANZIARIO (dal 01/05/2018)

Comparto Amministrativo- Struttura Complessa Economico-Finanziario- Assolvimento degli obblighi di legge in ambito fiscale

Principali mansioni e responsabilità

- Dall'01/05/2018 ad oggi assegnazione di Posizione Organizzativa "Gestione Fiscale, approfondimenti normativi e adempimenti correlati al ciclo attivo" presso S.C. Economico Finanziario ASLAL. Cura degli aspetti fiscali relativi all'Azienda: Dichiarazioni IVA (trimestrale e annuale) – IRAP – Dichiarazione Unico ENC – Dichiarazione 770 – CU Liberi professionisti e CU Farmacie Rurali- Dichiarazione Imposta Bollo.

Liquidazioni mensili F24: verifica registri e versamenti IVA, versamenti ritenute alla fonte IRAP, IRPEF x dipendenti, convenzionati e liberi professionisti, versamenti previdenziali: INPS e INPDAP; versamenti : INAIL- IRES- TARI- IMU- Interventi Sostitutivi.

Emissione mandati di pagamento e contabilizzazione delle liquidazioni effettuate F24.

- Dall'1/04/2009 al 30/04/2018 assegnazione al Distretto di Tortona ASLAL.

Dall'1/11/2011 al 31/05/2017 assegnazione di Posizione Organizzativa "Coordinamento attività Sportelli Unici Socio Sanitari dell'ASL AL" con le seguenti mansioni/responsabilità; dal 22/12/2009 al 30/04/2018 Nomina Segretario Commissione Unità di Valutazione Geriatrica;

dall'1/10/2009 al 30/04/2018 Referente amministrativo Sportello Unico Socio Sanitario Distretto di Tortona.

- Dall'1/01/2001 al 31/03/2009 assegnazione alla S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (OSRU) – Programmazione Strategica e Affari Generali

- Dall'1/02/1993 al 31/12/2000 assegnazione all'Area Operativa Affari Generali e Segreteria Organi Collegiali, Programmazione Sanitaria e Formazione Professionale dell'ex ASL 20 Alessandria-Tortona. Attività amministrativa di supporto al Collegio Sindacale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

•Anno

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI

A.A. 2010-2011

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI N. CUSANO DI ROMA

Tesi dal titolo:

“Il sistema di valutazione del personale della Pubblica Amministrazione: evoluzione normativa”

DIRITTO LEGISLAZIONE E GIURISPRUDENZA NEI SETTORI CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO

DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

95/110

A.A. 2007-2008

LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO- Classe delle Lauree in Scienze dei Servizi Pubblici (2)- FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA (90/110)

Diritto legislazione e giurisprudenza nei settori civile, penale e amministrativo – ambito giuslavoristico

DIPLOMA DI LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO

90/110

Diploma di maturità conseguito presso l'Istituto Tecnico “Cravetta-Marconi” di Savigliano

Attestato di qualifica professionale “Addette ai servizi amministrativi”

ITALIANO

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

SUFFICIENTE

Corsi di Formazione dal 1997 ad oggi

- Norme anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento nell'A.S.L. AL, il 04/04/2017 presso ASLAL durata ore 4
- Comunicazione Professionale, Counselling breve e Stili di vita, il 4 e 5 ottobre 2016 presso ASLAL durata ore 14
- Domiciliarità e Residenzialità – Evoluzione Flussi ministeriali FAR-SIAD e futuri sviluppi, il 18 ottobre 2015, presso Regione Piemonte Torino, durata ore 4
- Diritto di Diritto Costituzionale della Salute e Organizzazione Sanitaria, nei giorni 8 e 22 marzo 2013 – 5, 10, 12, 17, 19 e 24 aprile 2013 – 8, 17 e 24 maggio 2013 presso Università degli Studi di Alessandria, durata ore 34
- CCNL del comparto del personale SSN parte economica II biennio 2004-2005 e CCNL dell'Area della Dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo del SSN – parte normativa 2002/2005 e parte economica 2002/2003, il 27 e 28 febbraio 2006, presso OPERA Organizzazione Amministrazioni Milano, durata ore 12
- Corso sulla Privacy, il 23.11.2005, presso ASL 20, durata ore 4
- Strumenti per la comunicazione nei servizi sanitari, il 18.5.2005, presso ASL 20, durata ore 8
- I nuovi contratti di lavoro della Sanità, il 28 e 29.4.2004, presso CISEL Milano, durata ore 12 ore
- CCNL 2002-2005: che ne pensiamo del Contratto, il 10.3.2004, presso ASO San Luigi di Orbassano, durata ore 8
- Protocollo Informatico”, il 5.11.2003, presso ASL 20 durata ore 4

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

DOCENZE	Dal 2/9/2010 all'11/11/2010 sul tema "Legislazione sanitaria : Tutela della salute, S.S.N e Piano Sanitario Regionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in team multidisciplinare acquisita e sviluppata nell'attuale contesto lavorativo (riunioni gruppi distrettuali, Sportello unico socio sanitario, Commissione Unità di Valutazione Geriatrica). Competenza relazionale e di comunicazione acquisita presso lo Sportello unico socio sanitario.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenza organizzativa acquisita nel contesto lavorativo..
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE. PATENTE O PATENTI	Buona conoscenza degli strumenti informatici. Conoscenza ed utilizzo costante dei principali software (pacchetto MS Office, in particolare Word, Excel e Access). Uso della firma digitale. A e B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003