

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Straffi Donatella**
Indirizzo **DISTRETTO DI TORTONA – VIA MILAZZO 1**
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

ASL AL - VIALE GIOLITTI N. 2 - 15033 CASALE MONFERRATO (AL)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale AL (già ASL 20) - DISTRETTO DI TORTONA

• Tipo di impiego

Comparto Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Dall'1/10/2009 Referente amministrativo Sportello Unico Socio Sanitario Distretto di Tortona
Dall'1/4/2009 Assegnazione Ufficio UVG e Assistenza Residenziale e Semiresidenziale
Dal 22/12/2009 Nomina Segretario Commissione Unità di Valutazione Geriatrica
Dall'1/11/2011 assegnazione di Posizione Organizzativa "Coordinamento attività Sportelli Unici Socio Sanitari dell'ASL AL"
Gestione aspetti giuridici (predisposizione accordi e convenzioni, delibere/determine) con strutture residenziali e semiresidenziali (RAF/RSA) per anziani non autosufficienti. Attività amministrative per la sottoscrizione contratti con utenti. Attività amministrative relative alla procedura FAR (flussi ministeriali – procedura L.Atte.A.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno

A.A. 2010-2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI N. CUSANO DI ROMA
Tesi dal titolo:

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"Il sistema di valutazione del personale della Pubblica Amministrazione: evoluzione normativa"
DIRITTO LEGISLAZIONE E GIURISPRUDENZA NEI SETTORI CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Livello nella classificazione nazionale

95/110

<p>•Anno</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>A.A. 2007-2008</p> <p>LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO- Classe delle Lauree in Scienze dei Servizi Pubblici (2)- FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA (90/110)</p> <p>Diritto legislazione e giurisprudenza nei settori civile, penale e amministrativo – ambito giuslavoristico</p> <p>DIPLOMA DI LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO</p> <p>90/110</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Diploma di maturità conseguito presso l'Istituto Tecnico "Cravetta-Marconi" di Savigliano</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Attestato di qualifica professionale "Addette ai servizi amministrativi"</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <p>• Capacità di lettura</p> <p>• Capacità di scrittura</p> <p>• Capacità di espressione orale</p>	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>DISCRETO</p> <p>DISCRETO</p> <p>SUFFICIENTE</p>
<p>PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI</p>	<p><i>Corsi di Formazione dal 1997 ad oggi:</i></p> <p>Nuovo sistema di trasmissione dei flussi regionali - CSI Torino;</p> <p>Corso per l'utilizzo di Procedure Informatiche relative a Budget, Ordini, Fatture;</p> <p>Aggiornamento per Collaboratori, Assistenti e Coadiutori Amministrativi (categorie B,C e D delle Aziende Sanitarie) Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca;</p> <p>Diritto e Tutela della Privacy negli Enti Pubblici -I.S.S.E.L. Corso Lotus Notes-CSI Piemonte;</p> <p>Il ruolo della firma digitale nell'evoluzione degli Enti Locali- ADS Bologna;</p> <p>Compatibilità tra tutela della privacy e diritto di accesso ai documenti amministrativi - Scuola delle Autonomie Locali;</p> <p>Corso di Formazione per il personale di contatto-CRESA Torino;</p> <p>La Pubblica Amministrazione, i cittadini e l'euro-Prefettura di Alessandria;</p> <p>Il Protocollo Informatico- Gruppo Finmtica;</p> <p>Il Contratto di Lavoro del personale del Comparto Sanità-CEIDA;</p> <p>Il cambiamento organizzativo nelle Aziende Sanitarie percorsi e scenari di sviluppo;</p> <p>Incontro Annuale Risorse Umane & Organizzazione - SOMEDIA Milano;</p> <p>Code contrattuali della dirigenza - I nuovi contratti di lavoro della Sanità-CISEL;</p> <p>Strumenti per la comunicazione nei servizi sanitari;</p> <p>Aggiornamento informatico DATABASE - IAL II;</p> <p>Mobbing: aspetti giuridici e Psicologici;</p> <p>Corso Avanzato Informatica – Formal ;</p> <p>Domiciliarità e Residenzialità – Evoluzione Flussi ministeriali FAR-SIAD e futuri sviluppi- Regione Piemonte.</p>
<p>DOCENZE</p>	<p>Dal 2/9/2010 all'11/11/2010 (ore 4) sul tema "Legislazione sanitaria : Tutela della salute, S.S.N e Piano Sanitario Regionale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>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.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Competenza organizzativa acquisita nell'attuale contesto lavorativo: Ufficio Assistenza Residenziale e Semiresidenziale, Segreteria UVG distrettuale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE. PATENTE O PATENTI</p>	<p>Buona conoscenza degli strumenti informatici. Conoscenza ed utilizzo costante dei principali software (pacchetto MS Office, in particolare Word, Excel e Access). Utilizzo AS400.</p> <p>A e B</p>
<p>Pagina 2 - Curriculum vitae di Straffi Donatella</p>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003</p> <p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>

