

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MICHELA MASOTTI
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12/5/2008 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 2 LUCCA
- Tipo di azienda o settore SANITARIA
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la S.C. Amministrazione e Gestione Risorse Umane - Settore Assunzioni con incarico di posizione organizzativa "Acquisizione personale, sviluppo e dotazione organica" gestendo i rapporti con la provincia per il collocamento obbligatorio e attivazione tirocini extracurriculari, tenuta della dotazione organica fungendo da supporto tecnico in tale attività per le politiche del personale, garantisce il reperimento della risorsa umana come individuate dalla Direzione Aziendale, contribuisce nella pianificazione e programmazione relativa all'acquisizione allo sviluppo ed al reperimento delle risorse umane. Garantisce l'attuazione sino al completamento del programma assunzioni e rapporti in ambito di area vasta per l'individuazione il monitoraggio ed il rispetto della tempistica funzionale all'Azienda ed assicura la produzione di reportistica su dati degli archivi degli uffici del personale .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/3/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 2 LUCCA
- Tipo di azienda o settore SANITARIA
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la U.O. Politiche del Personale - Settore Assunzioni e Presenze Assenze. Attivazione delle procedure di acquisizione delle Risorse Umane ed applicazione e gestione degli istituti normativi e contrattuali per la gestione degli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale dipendente, dei professionisti convenzionati e delle altre tipologie di rapporti professionali.

Collaborazione alla definizione della dotazione organica ed alla stesura della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di risorse umane e professionali nelle varie tipologie possibili in coerenza con le risorse aziendali disponibili e gli obiettivi strategicamente previsti, tenuto conto del fabbisogno espresso;

Attivazione e gestione di procedure di acquisizione delle risorse umane e professionali nelle varie tipologie possibili, ivi compresa la mobilità in entrata da altre Aziende ed Enti;

Gestione pratiche relative a tirocini formativi e di orientamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 29/1/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AZIENDA USL 2 LUCCA
- Tipo di azienda o settore SANITARIA
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità In servizio presso la U.O. Risorse Umane - Settore Presenze Assenze e dal 10/12/1997 all'anno 2007 ha svolto attività di segreteria nel Servizio Ispettivo Aziendale e dall'anno 2000 all'anno 2003 ha collaborato come supporto amministrativo con il Coordinamento regionale donazioni organi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 2014 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione di conoscenze nell'ambito dell'economia pubblica, della statistica e della gestione aziendale dell'etica, della sociologia e della comunicazione pubblica, preparazione culturale e conoscenze multidisciplinari di carattere specialistico, funzionali alla comprensione dei meccanismi di funzionamento delle amministrazioni pubbliche..
- Qualifica conseguita In corso Laurea Specialistica in Scienze delle pubbliche amministrazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12/3/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comprendere le dinamiche politico-istituzionali, economico-sociali e organizzative nelle società contemporanee, sia a livello nazionale che internazionale. Formazione a carattere interdisciplinare e prevede l'acquisizione di contenuti metodologici e conoscenze di base in area storica, giuridica, economica, sociologica, statistica, politologica e filosofica, oltre che linguistica.
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche ed Internazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 1985 e anno 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale G.Pascoli Barga
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Istituto Magistrale e conseguimento anno integrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Attività formativa :
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
	<ul style="list-style-type: none">– “Le tecnologie informatiche” svoltosi presso l’Azienda U.S.L. n° 2-Maggiano, dal 06/05 al 12/06 1996, per una durata complessiva di 36 ore;– “ Corso di formazione su Pres/90” svoltosi presso l’Azienda U.S.L. n°2 Lucca dal 02/12/1997 con un impegno effettivo di n° 4 giorni di lezione;– “Integrazione al software Pres/90” svoltosi presso l’Azienda U.S.L. n° 2 Lucca il giorno 04/03/1998;– “Corso di informazione e formazione per addetti ai videoterminali” tenutosi presso l’Azienda U.S.L. n°2 Lucca nell’anno 1996;– “ Le vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici dopo i decreti 29/93, 80/93 e i nuovi contratti collettivi”, svoltosi presso il CEIDA a Roma nei giorni 23-24.25 novembre 1998;– “I congedi parentali (L.ge 53/2000) la nuova gestione del personale del comparto e il Mobbing” Svoltosi presso l’Azienda U.S.L. n°2 Lucca dal 13/12/2000 per un impegno effettivo di 12 ore;– “Il Servizio Ispettivo Aziendale del personale e il controllo delle attività extraistituzionali” organizzato dalla scuola di Pubblica Amministrazione Lucca svoltosi a Roma il 20/10/2002;– “La donazione delle Cornee” svoltosi presso l’Azienda U.S.L. n°2 Lucca il giorno 24/11/2000 per un impegno effettivo di 4 ore;– “Rilevazione Presenze” svoltosi a Modena presso la SMS Italia nei giorni 9/10 marzo 2000;– “ Gestione del Magazzino su AS400 per il personale tecnico, tenutosi a Castelnuovo di Garfagnana per giorni 3 dal 20/12/2001 con un impegno effettivo di 9 ore;– “Corso di Personal Computer” svoltosi presso l’Azienda U.S.L n° 2

Lucca dal 21/01/2002 per gg.12 con un impegno effettivo di 36 ore;

- "Corso di informazione e formazione in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro D.Lgs.626/94" tenutosi a Lucca il giorno 09/05/2002;
- " Le vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici secondo la più recente legislazione", tenutosi presso il CEIDA a Roma il 13-14-15 giugno 2002 per una durata complessiva di ore 16,30.
- "Corso di Excell avanzato " Lucca dal 13 al 27 maggio 2003 per n. 15 ore ;
- "Competenze professionali e relazionali in una organizzazione di lavoro che cambia" Lucca 12 dicembre 2003;
- "Il regolamento concorsuale del Comparto sanità" Bologna 16 dicembre 2003;
- "CC.NN.LL. novità giuridiche ed economiche" Lucca 7 maggio 2004
- " I Nuovi CCNL delle Aree Dirigenziali del SSN: un'opportunità di crescita aziendale e sviluppo professionale" Aran – Roma 6 dicembre 2005;
- "Il Piano Industriale Brunetta ed i primi interventi di riforma delle P.A. e del lavoro pubblico" Forte dei Marmi 22 e 23 settembre 2008;
- "navigazione banche dati del sistema informativo: Report builder excell 2007" Lucca 13 e 15 ottobre 2008;
- "Forum pa 2009" Roma 11 maggio 2009;
- "Valutazione, organizzazione aziendale, sicurezza per le figure dirigenziali della Usi" Lucca 18 febbraio 2009;
- "Corso di formazione per il corretto trattamento dei flussi documentali e degli archivi" Lucca 28 maggio 2009;
- "Ruolo del budget nella programmazione e gestione dell'Azienda sanitaria" Lucca 9 novembre 2009;
- "Le procedure concorsuali nel SSRT" Estav Pisa 18 ottobre 2012;
- " Privacy per gli incaricati al trattamento dei dati personali" Lucca 6 settembre 2013;
- "Anticorruzione e trasparenza il punto in Toscana " Lucca 31 gennaio 2014;
- "Le novità per i dipendenti della P.A. in seguito al D.L. 90/2014" Pisa 19 settembre 2014;

- “La disciplina del Part time nel pubblico impiego. Peculiarità del comparto sanità” Estav Pisa 15 ottobre 2014.

DOCENZE:

- Relatore Tavola rotonda presso la provincia di Lucca “ Youth Guarantee : un piano per i giovani” 3 luglio 2014;
- Docenza al corso di formazione coordinatori posizioni organizzative sanitarie “ organizzazione gestione delle risorse umane” 28 gennaio , 20 novembre e 4 dicembre 2014

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona capacità di lettura

Buona capacità di scrittura

Buona capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Competenza ad interloquire con il pubblico, ottima predisposizione dei rapporti interpersonali. Sono predisposta a 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza del computer e ottima conoscenza del pacchetto office (word, excel, power-point) capacità di navigare su internet e gestire posta elettronica. Utilizzo a livello avanzato di programmi gestione dati ed elaborazione schemi e tabelle correlate ai dati sul Personale, inerenti alla mia attività professionali.

PATENTE O PATENTI

Possesso patente, categoria B; automunita.

Autorizzazione al Trattamento dei dati personali D. lgs. 196/2003

Firma

Michela Masotti