

Curriculum Vitae Europeo

Informazioni personali

Nome / Cognome Alessandra Galli
Data di Nascita 01/10/1959
Qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Settore Amministrativo
Amministrazione AUSL di Imola
Incarico Attuale Posizione Organizzativa – Referente Ufficio Trattamento Economico Personale Dipendente
Telefono ufficio 0542 604365
Fax ufficio 0542 604228
Email istituzionale a.galli@ausl.imola.bo.it

Esperienza professionale

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Date 02/12/2002
Tipo Azienda Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Settore Amministrativo

Date 31/12/1994
Tipo Azienda Azienda USL di Imola
Denominazione Incarico Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo

Istruzione e formazione

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Date 05/07/1983
Titolo della qualifica rilasciata Dottore in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bologna

Date Luglio 1978
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "F. Severi" Faenza (RA)

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiana(e)	
Altra(e) lingua(e)	Indicare il livello (eccellente, buono , elementare)	
Lingua		Inglese
Capacità di lettura		elementare
Capacità di scrittura		elementare
Capacità di espressione		elementare
Lingua		
Capacità di lettura		
Capacità di scrittura		
Capacità di espressione		
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento personale amministrativo dell'Ufficio Trattamento Economico del Personale Dipendente e non dipendente.	
Capacità e competenze tecniche	Applicazione degli istituti economici previsti dalla contrattazione collettiva. Studio della normativa fiscale e previdenziale e verifica della corretta applicazione da parte dello strumento informatico di elaborazione del trattamento economico del personale dipendente e non dipendente. Utilizzo delle procedure informatiche aziendali di elaborazione degli stipendi e della contabilità.	
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo di Microsoft Word, Excel, Outlook	
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari in materia di trattamento economico, con particolare riferimento al personale dipendente delle Aziende Sanitarie e alle problematiche fiscali.	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma