

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MANCINI FLORA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

dal 01/07/2026 a tutt'oggi: Incarico di funzione professionale "Referente Gestione Rilevazione"
dal 01/01/2023 al 30/06/2026 ADA Assistente Amministrativo, tempo indeterminato.
dal 02/04/2002 al 31/12/2022 assistente amministrativo, tempo indeterminato.
dal 10/06/1999 all'1/04/2002 coadiutore amministrativo, tempo indeterminato.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta - Milano

• Tipo di azienda o settore

sanitario

• Tipo di impiego

amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Area di Assegnazione: U.O. Risorse Umane / Area giuridica – rilevazione presenze/assenze.
Registrazione missioni e verifica presupposti per la liquidazione, rilevazione presenze/assenze, verifiche orari libera-professione intramoenia, verifiche attività in convenzione, stampe periodiche situazioni giuridicamente rilevanti, contabilizzazione assenze / presenze soggette a limitazioni, pratiche scioperi, elaborazione dati assenteismo, invio flussi Permessi Legge 104/92, permessi sindacali e relative comunicazioni sul sito PUA – Punto Unico di Accesso del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Date

Fino al 09 giugno 1999, dal 1° gennaio 1996 segretaria scientifica con qualifica di Coadiutore amministrativo a contratto c/o la Chirurgia Generale B dell'Istituto Nazionale Tumori di Milano; segretaria della SITILO – Società Italiana di Terapie Integrate Loco-regionali c/o INT di Milano;
fino al 31/12/1995, dal 1985, segretaria scientifica del W.H.O. Melanoma Programme e della PRESTCO – Prevenzione e studi clinici in oncologia c/o l'Istituto Tumori di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

- Maturità Tecnica Turistica

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Istituto Tecnico Statale per il Turismo "1° Turismo C. Varalli" di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Organizzazione eventi congressuali, contabilità gestionale, pratiche fiscali

- Qualifica conseguita

Perito Tecnico per il Turismo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Particolare predisposizione ai rapporti umani, rafforzata dallo stretto contatto con i pazienti ed il pubblico.

inglese - francese

[buono]

[buono]

[buono]

Abituata a lavorare in team, anche al di fuori del proprio ambito, con colleghi italiani e stranieri; formazione dei colleghi neoassunti provenienti da settori ed esperienze lavorative diverse

PREDISPOSIZIONE ALL'ACQUISIZIONE DELLE PROCEDURE ED OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO, PORTATA A RISOLVERE LE PROBLEMATICHE RICONDUCIBILI ALLA GESTIONE GIORNALIERA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

CONOSCENZA ED UTILIZZO PACCHETTI

OFFICE PER WINDOWS E PROGRAMMI INFORMATICI SPECIFICI (RILEVAZIONE PRESENZE), ACCESS AD USO STATISTICO.

[PATENTE B]

Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati sopra riportati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Il presente curriculum ha funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Milano, 20 luglio 2026

F.to
Flora Mancini