

La sottoscritta **Falcetti Alessandra**, consapevole delle responsabilità personale in caso di dichiarazioni false e mendaci, e delle sanzioni penali da esse derivanti ai sensi della disposizioni vigenti ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FALCETTI ALESSANDRA

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 15/02/2001 al 15/09/2009

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CAT. D A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO LA UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI ASL RIETI

• Dal 16/09/2009 al 30/12/2018

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO CAT. DS A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO LA UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI ASL RIETI

svolgendo le seguenti attività:

- dal 15/02/2001 al 12/01/2004 – Referente Ufficio Concorsi- attività istruttoria e redazione di provvedimenti relativi alle procedure di assunzioni, concorsi e mobilità del personale; attività di segreteria nell'ambito di procedure concorsuali;
- dal 13/01/2004 al 20/12/2015 – Referente Ufficio Diritti Doveri e Responsabilità – Gestione e modifica rapporto di lavoro – Gestione Rilevazione Presenze - attività istruttoria e redazione di provvedimenti relativi :
 - Tutela della maternità
 - Part time
 - Legge 104/92
 - Aspettative, comandi e congedi a vario titolo
 - Gestione rilevazione presenze –redazione circolari e regolamenti in materia di orario di lavoro
 - Gestione degli istituti contrattuali giuridici personale del comparto e dirigenza
 - Autorizzazione attività extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001
 - Denunce INAIL Infortuni e Malattie Professionali.
 - Attività di segreteria per i Collegi Tecnici di Valutazione per il personale del Ruolo

Dirigenziale

In particolare modo ha svolto attività istruttoria e di redazione dei provvedimenti relativi:

- Gestione dei permessi sindacali
- Comunicazioni GEDAP e GEPAS riguardanti la fruizione dei permessi sindacali e dei dati sullo sciopero
- Redazione provvedimenti relativi ai distacchi sindacali retribuiti e non
- Redazione verbali riunioni sindacali
- Redazione dei provvedimenti relativi alla determinazione e ripartizione del monte ore permessi sindacali spettanti alle OO.SS
- Rilevazione delle deleghe sindacali
- Gestione delle attività di supporto ai fini della organizzazione ed espletamento delle elezioni R.S.U.

• Dal 31/12/2018 al 31/03/2019

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO CAT. DS A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO LA UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI ASL RIETI CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "CONCORSI"
svolgendo le seguenti attività:

- dal 21/12/2015 30/12/2018 – Referente Ufficio Concorsi e mobilità- attività istruttoria e redazione di provvedimenti relativi alle procedure di assunzioni, concorsi e mobilità del personale; attività di segreteria nell'ambito di procedure concorsuali.

In particolare si è svolta attività di pianificazione relative a tutte le procedure di reclutamento sia ordinario che straordinario (in applicazione dei DCA Regionali, del DPCM 6 marzo 2015 e dell' art. 1 comma 543 della legge 208/2015, D.Lgs n.75/2017) ed in particolare alle procedure di stabilizzazione del personale precario appartenente al profilo della Dirigenza e del Comparto.

Ha svolto funzione di supporto alla Direzione Aziendale al fine del monitoraggio ed alla programmazione delle attività inerenti alla gestione ed al conferimento di incarichi dirigenziali , di posizione organizzative e di coordinamento.

Redazione di memorie a supporto della UOSD Affari Generali e Legali della ASL di Rieti per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente.

Partecipazione agli incontri regionali per la definizione del budget assunzionale.

- 31 dicembre 2018 al marzo 2019 – Titolare di incarico di posizione organizzativa Gestione Concorsi

• Dal 01/04/2019 al 28 febbraio 2021

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI ASL RIETI
svolgendo le seguenti attività:

- Referente Ufficio Concorsi e mobilità- attività istruttoria e redazione di provvedimenti relativi alle procedure di assunzioni, concorsi e mobilità del personale; attività di segreteria nell'ambito di procedure concorsuali.

In particolare si è svolta attività di pianificazione relative a tutte le procedure di reclutamento sia ordinario che straordinario (in applicazione dei DCA Regionali, del DPCM 6 marzo 2015 e dell' art. 1 comma 543 della legge 208/2015, D.Lgs n.75/2017) ed in particolare alle procedure di stabilizzazione del personale precario appartenente al profilo della Dirigenza e del Comparto.

Ha svolto funzione di supporto alla Direzione Aziendale al fine del monitoraggio ed alla programmazione delle attività inerenti alla gestione ed al conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzative e di coordinamento.

Redazione di memorie a supporto della UOSD Affari Generali e Legali della ASL di Rieti per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente.

Partecipazione agli incontri regionali per la definizione del budget assunzionale.

• Dal 1 marzo 2021 al 31 marzo 2021

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA UOC ECONOMICO FINANZIARIA ASL RIETI

• Dal 1 aprile 2021 al 30 settembre 2021

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA UOC ECONOMICO FINANZIARIA ASL RIETI

collabora alla redazione del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio, alla predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici di natura economica-finanziari, in conformità alle disposizioni nazionali, regionali ed alle esigenze aziendali ed alla gestione degli aspetti contabili degli inventari.

Dal 1 ottobre 2021 a tutt'oggi

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA UOSD AFFARI GENERALI E LEGALI ASL RIETI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno Scolastico 1987/1988

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "Carlo Jucci" di Rieti nell'anno scolastico 1987/1988

• Anno Accademico 1995/1996

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma nell'anno accademico 1995/1996 con tesi "Evoluzione della gestione della liquidità bancaria".
Votazione conseguita 107/110;

Corsi di aggiornamento professionali:

- Corso di aggiornamento su "Le nuove disposizioni in materia di assunzioni e concorsi pubblici nelle aziende USL ed Ospedaliere: Il nuovo regolamento concorsuale del comparto Sanità" tenutosi a Roma il 26 e 27 giugno 2001 organizzato dalla ISSEL;
- Corso formazione sul prodotto software "SIGECO" tenutosi presso l'Azienda USL di Rieti il 5 e 6 giugno 2002 organizzato da GIADA PROGETTI Consulenza e Servizi Per la Pubblica Amministrazione, per un totale di 12 ore;
- Convegno "Il Contratto di lavoro del Comparto Sanità"svoltosi a Roma il 13 febbraio 2004;
- "Corso di Formazione sul Rischio da esposizione ai videoterminali" tenutosi presso l'Azienda USL di Rieti il 16 novembre 2004;
- "Master sul pubblico impiego privatizzato"sostenendo un colloquio finale sulle materie oggetto del corso e riportando la votazione di 60/60 tenutosi a Roma dal 3 al 8 aprile 2006 organizzato dalla PRISMA LEX;
- "Incontro di studio e aggiornamento sul D.LGS 165/01" svoltosi presso la Sala Conferenze della Camera di Commercio di Rieti il 27 giugno 2006 organizzato dalla CISL Funzione Pubblica;
- Seminario di aggiornamento "Le responsabilità del pubblico dipendente e della

pubblica Amministrazione" tenutosi a Rieti il 2/3 novembre 2006 presso il Consorzio per lo Sviluppo Industriale di Rieti organizzato dalla ASL di Rieti

- Seminario di Aggiornamento "La disciplina dell'azione amministrativa dopo la nuova legge 241/1990 novellata nel 2005 con particolare riguardo al diritto di accesso ai documenti amministrativi" organizzata dalla Azienda USL di Rieti e svoltasi in data 31 gennaio e 1 febbraio 2007 presso il Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Rieti;
- "Progetto formativo su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro diretto ai quadri sindacali CISL Lazio del settore del pubblico Impiego" tenutosi a Rieti il 24/05/2007 per complessive otto ore e superamento dell'esame finale
- "Corso teorico pratico sul procedimento Amministrativo, l'Azione Amministrativa e il Codice dell'Amministrazione Digitale" tenutosi a Roma i giorni 2, 4 e 9 ottobre 2007 organizzato dalla Regione Lazio in collaborazione con ASCLEPLION- Formazione Continua in Sanità;
- "Il rinnovo contrattuale e l'evoluzione delle professioni nell'organizzazione dei servizi" tenutosi a Rieti in data 21 maggio 2008 organizzato dalla CISL FP
- "Facilitatori Risk management" organizzato dalla Azienda USL di Rieti tenutosi a Rieti il 15/16/17/3/2010
- Seminario formativo "La Riforma Brunetta – Valutazione delle performance. Efficacia ed efficienza amministrativa" tenutosi a Rieti il 12 aprile 2010, organizzato dalla Re.Se.T. della Regione Lazio;
- Corso di formazione "La Riforma Brunetta – giornata di approfondimento D.Lgs. n. 150/2009" organizzato dalla UIL FPL, tenutosi a Rieti il 7 maggio 2010
- Progetto formativo aziendale "La responsabilità disciplinare del personale del comparto Sanità dopo il decreto 150/09 attuativo della Legge Brunetta n.15 del 2009" tenutosi a Rieti il 20 settembre 2010, organizzato dalla ASL di Rieti
- Progetto formativo aziendale "Regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, incarichi e consulenze" tenutosi a Rieti il 11 novembre 2010, organizzato dalla ASL di Rieti
- Corso di aggiornamento "La normativa sulla spending review e gli incarichi affidati ai dipendenti pubblici" tenutosi a Roma il 8 ottobre 2012 organizzato da Opera – Organizzazione per le Amministrazioni
- Corso di formazione "Il sistema di valutazione delle performance organizzativa ed individuale" tenutosi a Rieti il 12 marzo 2013, organizzato da SanitaNova srl per un totale di ore 6
- Corso di formazione "Corso antincendio medio rischio" tenutosi a Rieti il 21 novembre 2013 organizzato dalla Edilformazione Rieti per complessive 8 ore
- "Corso di alta formazione per le Professioni Sanitarie in area critica e per il personale di supporto amministrativo nelle organizzazioni complesse" tenutosi a Rieti il 28, 30 gennaio ed il 3 febbraio 2014, organizzato dalla ASL di Rieti
- Corso di formazione "Malattia, gravi infermità, disabilità, terapie salvavita" tenutosi a Roma il 20 febbraio 2014 organizzato da SOI Seminari;
- Corso di formazione "Verso i modelli ospedalieri per intensità di cure" tenutosi a Rieti il 18 settembre 2014 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale "I procedimenti disciplinari. - La più recente normativa in materia di personale", tenutosi a Rieti il 24 marzo 2015 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale "Nuovi aggiornamenti in materia di prestazioni aggiuntive e intramoenia; avvisi pubblici, applicazione legge 114/2014", tenutosi a Rieti il 24 marzo 2015 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane "La c.d. Riforma Madia- La riforma della Dirigenza: il ruolo unico" tenutosi il 13 maggio 2015 a Roma Policlinico Tor Vergata organizzato dalla ANCI Federazione Lazio;
- Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane "Il regime delle incompatibilità e i conflitti di interesse- La responsabilità amministrativo contabile: ipotesi di danno in materia di contrattazione collettiva decentrata" tenutosi il 19 giugno 2015 a Roma Policlinico Tor Vergata organizzato dalla ANCI Federazione Lazio
- Progetto formativo aziendale "La comunicazione efficace nelle strutture sanitarie nel rapporto con colleghi- pazienti e utenti", tenutosi a Rieti il 23 maggio ed il 9 giugno 2016 organizzato dalla ASL di Rieti

- Progetto formativo aziendale "Modulo aggiuntivo dei Preposti di unità Operativa", tenutosi a Rieti il 8 luglio 2015 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale "Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio basso", tenutosi a Rieti il 18 dicembre 2015 organizzato dalla ASL di Rieti
- Progetto formativo aziendale "Tutela della Salute della Sicurezza sul lavoro- Modulo Generale", tenutosi a Rieti il 17 febbraio 2016 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale "La comunicazione efficace nelle strutture sanitarie nel rapporto con colleghi- pazienti ed utenti", tenutosi a Rieti nei giorni 23 maggio e 9 giugno 2016 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale "Gestione dei rischi di natura informatica in ambito sanitario", tenutosi a Rieti il 10 ottobre 2016 organizzato dalla ASL di Rieti
- Progetto formativo aziendale "Gli appalti nella pubblica amministrazione alla luce del primo decreto correttivo", tenutosi a Rieti il 27 giugno 2017, organizzato dalla ASL di Rieti;
- Giornata di approfondimento "Dove sta andando la PA? Decreti Madia e futuro CCNL" svolto presso la AO San Giovanni Addolorata, Roma il 17 ottobre 2017 organizzato da FEDIR SANITA'
- Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane "Il Pubblico impiego dopo la riforma Madia" tenutosi il 12 e 25 settembre 2017 e 2 e 23 ottobre 2017 a Roma Policlinico Tor Vergata organizzato dalla ANCI Federazione Lazio;
- Progetto formativo aziendale "Prevenire i danni e i processi in Sanità- la nuova legge 24/2017", tenutosi a Rieti l' 8 novembre 2017 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Corso di formazione "Attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione" tenutosi a Rieti il 20 novembre 2018

Attività di tutor

- Designata in qualità di tutor per n. 1 studente del "Master in management sanitario per le funzioni di coordinamento" A.A. 2006/2007 organizzato dalla Università degli Studi di Perugia per complessive n.30 ore;
- Designata in qualità di tutor per n. 1 studente Tirocinio pre lauream/ Convenzione Università degli studi dell'Aquila A.A. 2007/2008 per il periodo dal 24/09/2007 al 23/03/2008 per complessive n.117 ore
- Designata in qualità di tutor per n. 1 studente Tirocinio Volontario per il periodo dal 20/01/2010 al 18/07/2010 per complessive n.117 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conseguimento ECDL –ECDL Certificate in data 10 giugno 2014

Conoscenza degli applicativi RIPRESA ed OLIAMM

PATENTE O PATENTI

Categoria B

RIETI, Li 19/11/2021

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **ROSSELLA ONORINI**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Sesso [REDACTED]

Esperienze professionali

Presso la A.S.L. Rieti:

Dal 16/09/2009 a tutt'oggi	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - cat.Ds - a tempo indeterminato
Dal 17/06/2002 al 15/9/2009	Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D- a tempo indeterminato;
Dal 15/2/1992 al 16/06/2002	Assistente Amministrativo di ruolo;
Dal 1/1/1983 al 14/2/1992	Coadiutore Amministrativo di ruolo;
Dal 31/05/1982 al 31/12/1982	Applicato di ruolo;
Dal 12/11/1979 all'11/5/1982	con incarico provvisorio e temporaneo di applicato interino;

Presso il Tribunale di Rieti:

dal 2/6/1980 al 30/6/1980 Coadiutrice dattilografa giudiziaria temporanea con orario di lavoro pieno, ai sensi del D.P.R. 31/3/1971 N. 276;

Presso l'Amministrazione Comunale di Rieti

dattilografa a tempo determinato e con orario di lavoro pieno:

- dal 18/10/1979 dal 10/11/1979
- dal 23/9/1980 al 22/12/1980
- dal 22/6/1981 al 21/9/1981
- dal 29/3/1982 dal 29/5/1982

Formazione scolastica

1. Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado "Ragioniere e Perito Commerciale" conseguito nell'anno scolastico 1977/1978 presso l'Istituto Professionale per il Commercio "Luigi di Savoia" di Rieti;
2. Corso di "Steno dattilografa" conseguito presso l'Istituto Kennedy di Rieti nel 1979;
3. Certificato ECDL rilasciato dall'A.I.C.A. conseguito, superando tutti gli esami previsti, in data 10/6/2014

Capacità personali

Madrelingua(e) **Lingua Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Sufficiente	buono	Sufficiente	Sufficiente	Buono
Sufficiente	Buono	Sufficiente	Sufficiente	Buono

Capacità e competenze

CONSULENZE ED INCARICHI

Come risulta agli atti del fascicolo personale, ha svolto, ai sensi e per gli effetti dell'accordo tra Azienda U.S.L. Rieti e ARPA Lazio per la gestione amministrativa di ARPA Lazio – approvato con deliberazione n. 465/DG del 5/4/2001 e precisamente:

- Un incarico di collaborazione con il compito di fornire all'Agenzia supporto ed assistenza per tutte le operazioni e tutti gli adempimenti connessi al trasferimento e all'inquadramento giuridico ed economico per il periodo giugno 2001 – 31/12/2001 (nota prot. n. 15052 del 14/5/2001);
- Un incarico di collaborazione per curare la trattazione delle pratiche previdenziali relative al personale ARPA LAZIO, in stretta collaborazione con il responsabile dell'area per il periodo 15/5/2002 - 31/12/2002 (nota prot. 15350 del 15/5/2002)
- Un incarico di collaborazione saltuaria ed occasionale per prestare attività di tutoraggio e formazione del personale per quanto riguarda l'applicazione dei nuovi C.C.N.L. per complessive n. 5 presenze nei mesi di marzo ed aprile 2006 (nota prot. n. 4491 del 13/3/2006).

Inoltre è stata nominata, come risulta agli atti, consulente tecnico di parte per l'Azienda U.S.L. Rieti:

- nella vertenza pendente Azienda U.S.L./Nobili Rodolfo con nota del Commissario Straordinario del 23/11/2004 e 6/6/2005;
- nella vertenza pendente avanti al Tribunale di Rieti – Sezione Lavoro – tra Azienda U.S.L. Rieti /Formichetti Luisella relativa alla richiesta di differenze retributive corrispondenti alle mansioni di qualifica superiore. L'inizio delle operazioni peritali sono iniziate in data 25/10/2005 presso lo studio del C.T.U. nominato dal Tribunale (deliberazione n. 111/DG del 4/10/2005; nota prot. n. 18370 del 27/9/2005 e nota Avv. Perelli del 3/10/2005)
- nella vertenza pendente avanti al Tribunale di Rieti – Sezione Lavoro – tra Azienda Sanitaria Rieti/Dott. Bernardini Massimo relativa alla richiesta di differenze retributive (predisposizione relazione tecnica anno 2019)

Capacità e competenze organizzative e Tecniche

Dal 15/2/1992 ha iniziato ad occuparsi dell'Ufficio Previdenza e Quiescenza ed ad essere responsabile del suddetto Ufficio dal 17/6/2002 fino al 2007. Per le attività connesse all'Ufficio ha imparato a conoscere i vari Accordi di Lavoro Ospedalieri, i Contratti Nazionali di Lavoro del S.S.N. sia della Dirigenza che del Comparto e pertanto gli aspetti legati alla progressione economica e giuridica del personale.

Ai sensi e per gli effetti dell'accordo quadro di collaborazione tra Azienda U.S.L. Rieti e ARPA Lazio, approvato con deliberazione n. 465/DG del 5/4/2001, ha collaborato all'elaborazione degli emolumenti stipendiali dei dipendenti ARPA Lazio per il periodo gennaio 2002 – marzo 2003.

Ha partecipato, su designazione del Direttore Generale, ed in rappresentanza della U.O.C. Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazione ai lavori della Commissione per la ri-definizione della dotazione organica dell'Azienda U.S.L. Rieti nel periodo 29/5/2007 – 30/9/2007 occupandosi, in particolare, della ricollocazione del personale dipendente all'interno dell'assetto organizzativo contemplato nel nuovo Atto Aziendale, come risulta dalla dichiarazione del Responsabile U.O.C. Sviluppo Strategico e Organizzativo in data 21/11/2008.

La sottoscritta ha partecipato nel periodo ottobre 2011 - settembre 2012 a varie riunioni quale componente del Gruppo di Lavoro, istituito presso la Regione Lazio, per la definizione delle Linee Guida per la compilazione della tabella associativa delle voci stipendiali. E' stata referente nella trasmissione dei dati economici e giuridici alla Società Lait S.p.A. – società che collaborava con la Regione Lazio – per i flussi del personale della A.S.L. Rieti (Sistema FLUPERS).

Dal 30/1/2015 al mese di marzo 2016 ha prestato la propria attività lavorativa a disposizione della Direzione Aziendale al fine di fornire il supporto necessario per l'adozione, nei termini previsti dal D.C.A. n. 259/2014, dei Regolamenti relativi all'Atto Aziendale. Nel medesimo periodo ha svolto per le Relazioni Sindacali. Con deliberazioni n. 868/DG del 30/12/2014, n. 110/DG del 31/1/2017 e s.m.i. è stata designata quale Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari con funzioni di Segretario Titolare.

Dopo l'emanazione l'Atto di Autonomia della Azienda Sanitaria Locale di Rieti, proposto con deliberazione n. 108/DG del 23 febbraio 2015 e s.m.i., ha partecipato alle varie riunioni ed alla redazione di alcuni documenti inerenti l'affidamento e la graduazione degli incarichi dirigenziali, nonché la predisposizione della dotazione organica inviata alla Regione Lazio nel mese di luglio 2015.

Nell'ambito della U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni collabora direttamente con il Direttore della Struttura. In tale settore si occupa del trattamento economico, in particolare delle applicazioni contrattuali, della gestione, nonché della ricognizione del personale.

Si occupa della compilazione delle Tabelle giuridiche del Conto annuale riguardanti la rilevazione del personale in servizio distinto per profilo, disciplina, età, natura rapporto, nonché la rilevazione dei movimenti del personale avvenuti nell'anno (assunti, cessati, passaggi di qualifica, ecc.).

Si occupa inoltre del costo del personale, trasmettendo alla U.O.C. Economico Finanziaria i dati relativi al personale necessari per la compilazione dei Bilanci preventivi e consuntivi.

Si occupa della presa d'atto di sentenze in accoglimento di ricorsi per il pagamento di emolumenti stipendiali, oltre rivalutazione e interessi legali, in favore dei ricorrenti.



Capacità e competenze
informatiche

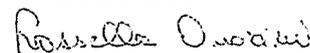
Utilizza costantemente i personal computers nei programmi word ed excel, le precedenti procedure che gestivano l'aspetto giuridico ed economico del personale e l'attuale procedura NOIPA del Ministero Economia e Finanze

Altre informazioni

Partecipazione a vari corsi di aggiornamento e di alta formazione su materie inerenti il personale, i contratti nazionali di lavoro delle Aree del S.S.N., privacy e trattamento pensionistico

La sottoscritta Rossella Onorini, dipendente della A.S.L. Rieti dichiara, come previsto ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e s.m.i., in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ed accertati in sede di controllo, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di decadenza dal beneficio eventualmente conseguente al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, che tutte le copie allegate alla domanda di partecipazione all'avviso per le posizioni organizzative sono conformi all'originale, in mio possesso o agli atti dell'Azienda.

Rossella Onorini



**CURRICULUM VITAE
VALENTINI
ALESSANDRA**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA VALENTINI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Pec [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 1.09.2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Azienda Sanitari Locale – Rieti via del Terminillo, 42
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitari Locale
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo di cat. D – posizione economica D0 – contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità UOC Amministrazione del personale dipendente a convenzione e collaborazione, ufficio conto terzi e missioni

- Date dal 16.09.2009 al 31.08.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPALAZIO – Sede legale, via Garibaldi, 114 (RI)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
- Tipo di impiego Assistente amministrativo di cat. C – posizione economica C3 – contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla Divisione Patrimonio beni e servizi – Unità Provveditorato economato e servizi generali della Direzione Amministrativa con principali e specifiche mansioni come di seguito elencate:
 - ✓ gestione dei cespiti dell'Agenzia;
 - ✓ gestione del contratto di approvvigionamento di gas e miscele per i laboratori delle sezioni provinciali dell'Agenzia;
 - ✓ gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria e taratura della strumentazione presente nei laboratori delle sezioni provinciali dell'Agenzia;
 - ✓ liquidazione delle fatture passive
 - ✓ acquisto di beni e servizi ai sensi del D.Lgs 50/2016

- Date dal 1.05.2001 al 17.08.2003 ARPALAZIO – Sede legale, via Garibaldi, 114 (RI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Divisione Risorse umane – Unità Trattamento Economico della Direzione Amministrativa con principali e specifiche mansioni come di seguito elencate:
 - ✓ elaborazione e gestione dei cedolini;
 - ✓ elaborazione e gestione degli adempimenti derivanti dagli stipendi mensili es. CUD, 770 etc etc;
 - ✓ gestione delle presenze;
 - ✓ gestione dei contratti di collaborazione

- Date dal 18.08.2003 al 31.01.2005 ARPALAZIO – Sede legale, via Garibaldi, 114 (RI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Divisione Patrimonio beni e servizi – Unità Patrimonio e servizi tecnico manutentivi della Direzione Amministrativa con principali e specifiche mansioni di segreteria e supporto amministrativo al dirigente dell'Unità

- Date Gennaio/Marzo 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi Integrati p.s.c.a.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni svolte
 - ✓ segreteria;
 - ✓ archivio;
 - ✓ front office;
 - ✓ tutoraggio
-
- Date Luglio/Novembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Artigiana di Garanzia – sportello Artigiancredito del Lazio
 - Tipo di azienda o settore Credito
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni svolte
 - ✓ segreteria;
 - ✓ archivio;
 - ✓ front office;
-
- Date Gennaio/Dicembre 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Ge.Da. Srl
 - Tipo di azienda o settore Assistenza fiscale e tributaria
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni svolte:
 - ✓ gestione economica ed amministrativa del personale, applicazioni dei vari CC.CC.NN.LL., rapporti con gli uffici competente ed i clienti dello studio;

ALTRE ESPERIENZA IN AMBITO

LAVORATIVO PUBBLICO

(NON PRECEDENTEMENTE INDICATE)

Segretaria della commissione dell'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e determinato per la durata di n. 8 mesi di n. 5 posti di operatore tecnico specializzato Magazziniere/addetto allo stoccaggio, movimentazione e trasporto interno di campioni e di reperti per l'autorità giudiziaria – categoria B, livello economico Super.

Segretaria della commissione per la procedura aperta sotto la soglia di rilevanza comunitaria per l'affidamento del servizio di gestione del micronido aziendale "Il Piccolo Ecomondo" per n. 22 mesi.

Segretaria della commissione ed istruttore di tutti gli atti di gara a procedura aperta, sotto la soglia di rilevanza comunitaria, per la fornitura, mediante somministrazione periodica, di gas tecnici puri e miscele di gas da laboratorio per le esigenze delle Sezioni provinciali dell'Agenzia per 3 anni.

Segretaria della commissione ed istruttore di tutti gli atti di gara a procedura aperta, sotto la soglia di rilevanza comunitaria, per la fornitura, mediante somministrazione periodica, di gas tecnici puri e miscele di gas da laboratorio per le esigenze delle Sezioni provinciali dell'Agenzia per 2 anni

ALTRE ESPERIENZA LAVORATIVE

(NON PRECEDENTEMENTE INDICATE E

NON DI CARATTERE AMMINISTRATIVO)

Settembre/Agosto 2009 educatrice presso l'asilo nido Pupi e Pupe di Rieti

Una volta l'anno dal 2003 al 2006 accompagnatrice dei ragazzi in viaggio studio di età inferiore ai 18 anni in Inghilterra e Malta

ISTRUZIONE

- Date 24 Gennaio 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università telematica "Unitela Sapienza di Roma"

"Master di I livello in "Governance, management, e-government delle pubbliche amministrazioni"

108/110

16 Dicembre 2013

Università telematica "Niccolò Cusano"

Corso di laurea triennale in Economia Aziendale e Management (classe L18)

Laurea triennale

85/110

Novembre 2000-Aprile 2002

Ordine nazionale dei Consulenti del Lavoro

Praticantato in consulenza del lavoro:

- ✓ consulenza economica e giuridica del lavoro
- ✓ gestione delle risorse umane
- ✓ diritto del lavoro
- ✓ diritto sindacale
- ✓ legislazione sociale
- ✓ diritto tributario
- ✓ diritto privato
- ✓ contabilità

Abilitazione all'esercizio della professione (maggio 2001)

Giugno 1996

Liceo Classico M.T. Varrone - Rieti

Diploma di maturità classica

36/60

FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Aprile 2007 (80 ore)

Servizi integrati p.s.c.a.r.l.

Programma di gestione contabilità e magazzino SAP

Esperto

Giugno 2006 (300 ore)

Servizi integrati p.s.c.a.r.l.

Formazione intergrata per donne office-creazione d'impresa

Attestato di partecipazione

Maggio 2006 (600 ore)

Servizi integrati p.s.c.a.r.l.

Sistema qualità UNI EN ISO

Esperto in sistemi di qualità aziendali UNI EN ISO 9000

**PARTECIPAZIONE A CORSI BREVI,
CONVEGNI E GIORNATE DI
FORMAZIONE**

- Date 17 settembre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "La conversione in legge del decreto dignità"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Consulenza del lavoro
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 13 Aprile 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario GDPR Nuovo Regolamento della Privacy
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Privacy
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 24 Novembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il mercato elettronico della PA: i nuovi bandi ed opportunità, altre iniziative Consip
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio E - commerce
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 14 Novembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I contratti sotto soglia comunitaria alla luce delle modifiche introdotte nel decreto correttivo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D.Lgs 50/2016
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 11-12 Marzo 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2 giornate di formazione " La responsabilità del dipendente pubblico"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tenute da Vito Tenore
La responsabilità del dipendente pubblico
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date Maggio 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al seminario INPDAP sul trattamento di fine rapporto e la previdenza complementare nella P.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio TFS/TFR e previdenza complementare
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date Gennaio – Luglio 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per l'utilizzo del programma di gestione del personale della Aziende sanitarie pubbliche Engisanità
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Retribuzione del personale delle Aziende sanitarie pubbliche
 - Qualifica conseguita Attestato di merito

- Date Novembre 2000-Aprile 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Consulenti del Lavoro
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di preparazione alla professione di consulente del lavoro
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione

- Date Maggio 2002 (2 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Format
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamento su retribuzioni, fondi pensione e trattamento di fine rapporto
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Giugno 1999 (500 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.A.L.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Redazione e gestione informatica di buste paga
- Qualifica conseguita Esperto in paghe e contributi su PC

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO SIA INDIVIDUALE CHE DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DI

- ✓ PACCHETTO OFFICE
- ✓ ALCUNI PROGRAMMI DI GESTIONE DEI MAGAZZINI
- ✓ ALCUNI PROGRAMMI DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E GESTIONE PRESENZE
- ✓ ALCUNI PROGRAMMI DI ELABORAZIONE ORDINE INFORMATICO
- ✓ PROTOCOLLO INFORMATICO
- ✓ ANAC
- ✓ MEPA
- ✓ CONSIP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

NULLE

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Data 14.10.2021

Firma

