

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	<b>FALCETTI ALESSANDRA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Pec	<a href="mailto:alessandrafalcetti69@pec.it">alessandrafalcetti69@pec.it</a>
E-mail	<a href="mailto:alessandra.falcetti1969@gmail.com">alessandra.falcetti1969@gmail.com</a> – <a href="mailto:a.falcetti@asl.rieti.it">a.falcetti@asl.rieti.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/10/1969

**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
- 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"
- Dal 01/04/2019 al 28/02/2021 Dirigente Amministrativo con contratto a tempo determinato di anni 2 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 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 31 marzo 2019 – Titolare di incarico di posizione organizzativa Gestione Concorsi
- dal 1 aprile 2019 al 28 febbraio 2021 incarico a tempo determinato in qualità di **Dirigente Amministrativo** assegnata alla UOC Amministrazione del Personale dipendente a convenzioni e collaborazioni

**Dirigente Amministrativo** con contratto a a tempo determinato assegnata alla UOC Economico Finanziaria

• Dal 01/03/2021 al 31/03/2021

**Dirigente Amministrativo** con contratto a a tempo indeterminato assegnata alla UOC Economico Finanziaria svolgendo le seguenti attività:

• Dal 01/04/2021 al 30/09/2021

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 economico finanziaria, in conformità alle disposizioni nazionali, regionali ed alle esigenze aziendali, nonché alla gestione degli aspetti contabili degli inventari.

• Dal 01/10/2021 al 31/12/2022

**Dirigente Amministrativo** con contratto a tempo indeterminato assegnata alla UOSD Affari Generali e Legali svolgendo le seguenti attività:

- funzione di ufficiale rogante per tutti gli atti che interessano l'azienda sanitaria locale e ne cura gli adempimenti successivi;
- monitora la durata e la validità di commissioni organi organismi aziendali;
- cura gli adempimenti successivi all'adozione degli atti deliberativi del direttore generale sanitario amministrativo (numerazione, pubblicazione all'albo, 16 conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al collegio sindacale);
- supporta la direzione generale nell'applicazione delle leggi e dei regolamenti anche ai fini della legittimità dei provvedimenti gestionali;
- cura gli adempimenti successivi all'adozione delle determinazioni dirigenziali (numerazione, pubblicazione all'albo, conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al collegio sindacale)
- Coordina organizza cura l'attività del protocollo generale informatizzato assicurando il necessario supporto gli uffici decentrati;
- promuove la stesura e l'attuazione delle procedure regolamenti di reti aziendali;
- cura gli adempimenti che prevedono l'esercizio dell'attività deliberativa del direttore e delle attività decisorie dei dirigenti; - cura l'attività convenzionale dell'azienda;
- alimenta il fondo rischi per le materie di competenza fornisce l'attività di supporto nella fase istruttoria degli atti della direzione generale
- attende all'attività regolamentare della direzione aziendale supporto alle altre direzioni nella stesura di regolamenti specifici;
- cura la raccolta la tenuta la diffusione l'informazione alle singole strutture organizzative ed operative su leggi, decreti, circolari; - coordina le attività di accesso agli atti ex legge 241/1990 e s.m.i.;
- Predisporre gli atti di convenzione con enti pubblici e privati in collaborazione con le strutture interessate dalla convenzione;
- coordina le politiche per la tutela assicurativa dell'azienda formulando protocolli per la gestione delle singole polizze predisponendo i capitolati di gara
- assicura l'attività di segreteria relativo a contenziosi amministrativi civili e penali favorendo l'attività istruttoria con gli uffici competenti per materia;
- gestisce i rapporti con le compagnie di assicurazione (gestione sinistri, recupero in via amministrativa dei danni, liquidazione, regolazione premi);
- Gestisce tutte le attività connesse al patrocinio legale dei dipendenti;
- gestisce i procedimenti per la risoluzione stragiudiziale dei sinistri il regime di autoassicurazione supportando e coordinando tutte le attività del comitato valutazione sinistri aziendale;
- riceve tutti gli atti giudiziari notificati all'azienda assicurandone la tempestiva trasmissione alle articolazioni aziendali competenti per il corretto e tempestivo seguito assicurandone follow up monitoraggio in corso d'opera anche attraverso tenuta e puntuale alimentazione di apposito registro informatizzato dal quale dovranno evincersi i flussi di dati le risultanze e lo stato di avanzamento del lavoro;
- assicura la tenuta dell'albo dei legali esterni e comunica al coordinamento affari generali nominativo del legale esterno, di volta in volta, individuato;
- cura la predisposizione degli atti di incarico al legale esterno e le relative delibere di liquidazione previa acquisizione dei giustificativi e della documentazione probatoria ed endoprocedimentale da parte del coordinamento affari legali;
- gestisce predisporre gli adempimenti finalizzati all'esecuzione delle sentenze di condanna e/o degli altri provvedimenti giudiziari parimenti recanti condanna al pagamento di somme per sorte, per spese di lite, interesse ed altri accessori se dovuti per tutto il contenzioso aziendale e/o delle transazioni stragiudiziali perfezionate dall'amministrazione che concludono il contenzioso iniziando precedendo la sentenza di condanna.
- Predisporre gli atti di autorizzazione all'espletamento di incarichi occasionali da parte del personale dipendente.
- Cura l'istruttoria propedeutica al rilascio in favore dei dipendenti aziendali delle autorizzazioni all'espletamento dell'attività extraistituzionale ex art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii..
- Coordina le attività di recupero dei crediti per prestazioni, prenotate e non disdette, specialistiche o diagnostico-strumentali erogate dal S.S.N.

- Coordinamento delle politiche aziendali riguardanti la Privacy, in particolare modo agli adempimenti normativi connessi al Codice Privacy (D.lgs. 196 del 2003) e dell'attuazione del Regolamento UE 2016/679 .
- Gestisce il personale assegnato alla UOSD AGL nonchè cura la valutazione della performance individuale e partecipa alla negoziazione del budget

• Dal 01/01/2023 a tutt'oggi

**Dirigente Amministrativo** con contratto a tempo indeterminato con incarico di Responsabile della UOSD Affari Generali e Legali conferito con deliberazione n.1294/DG del 30.12.2022

## 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
- Corso di formazione “ Prevenire aggressività e atti di violenza a danno degli operatori sanitari” Labor Medical srl tenutosi in modalità FAD in data 29.09.2022
- Corso di formazione “ Riforma del processo civile e contenzioso sanitario” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 10.05.2023,
- Corso di formazione “ La gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti sanitari” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 19.05.2023,
- Corso di formazione “ L’affidamento degli appalti in sanità dopo il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento al ruolo del rup” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 14.09.2023,
- Partecipazione al 6° Forum Giuridico in Sanità – Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata” in data 09.10.2023;
- Partecipazione in qualità di Docente al progetto formativo aziendale “ Revisione dei casi critici di sinistri aziendali- audit M&M -R “ ASL Rieti il 28.11.2023
- Corso di formazione “ Gli incarichi professionali della PA e le differenze con gli affidamenti di servizi” Organizzato da PROMOPA Fondazione il 10.12.2023
- Corso di formazione “ Il nuovo CCNL dell’Area Sanità del 23 gennaio 2024” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 29.02.2024

#### **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

#### **Attività di docenza**

Titolare di incarico di docenza Corso di Laurea per Igiene Dentale AA.2023/2024 – Insegnamento “Diritto e organizzazione dei Servizi Sanitari” -Modulo Economia e Organizzazione Aziendale – ore 10 Università “La Sapienza”- Sabina Universitas – Polo di Rieti.

## **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

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conseguimento ECDL –ECDL Certificate in data 10 giugno 2014

PATENTE O PATENTI

Categoria B