

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
formulato ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000

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:

- Di essere nata a Rieti il 02/10/1969
- Di aver conseguito il Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "Carlo Jucci" di Rieti nell'anno scolastico 1987/1988 con votazione 48/60,
- Di essere in possesso della 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 2012organizzato 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 il 8 novembre 2017 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Corso di formazione “ Attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione “ tenutosi a Rieti il 20 novembre 2018

Conoscenze informatiche

Conseguimento ECDL –ECDL Certificate in data 10 giugno 2014

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 servizio ed esperienze professionali :

- Dal 15/02/2001 al 16/09/2009 in qualità di Collaboratore professionale Amministrativo Cat. D a tempo indeterminato e pieno e dal 16/09/2009 a tutt’oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo professionale esperto Cat. DS a tempo indeterminato e pieno presso la UOC Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni 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 e svolge 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 31 dicembre 2018 a tutt'oggi – Titolare di incarico di posizione organizzativa Gestione Concorsi**
- **dal 1 aprile 2019 ad oggi (incarico a tempo determinato fino al 31 marzo 2021) in qualità di Dirigente Amministrativo assegnata alla UOC Amministrazione del Personale dipendente a convenzioni e collaborazioni**

Buona conoscenza della Lingua Inglese e dei programmi Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet.

La sottoscritta Falcetti Alessandra autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Rieti lì 25 giugno 2020

Alessandra Falcetti