

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALICE ROSSETTI
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 16/11/2020 – al 16.06.2023
• Ruolo, nome e indirizzo del datore di lavoro	Assistente Servizi Direzionali - Regione Toscana – Consiglio Regionale – Via Cavour n. 2 (FI)
• Settore	Ufficio di Segreteria del Vice Presidente del Consiglio Regionale Stefano Scaramelli
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Funzione di raccordo, di attività di comunicazione e relazione tra la Vice Presidenza del Consiglio Regionale Toscano e la Giunta Regionale Toscana;• Funzione di raccordo e interlocuzione con gli enti locali e gli amministratori e attività di supporto trasversale sulle problematiche connesse con la Regione Toscana;• Istruttoria di atti del Consiglio Regionale a seguito di iniziative della cittadinanza;• Creatrice e curatrice del sito “<i>Italia Viva Toscana Consiglio</i>”;• Uditrice della “<i>Commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana</i>” che si occupa di attività di studio e di analisi delle problematiche connesse allo sviluppo socio-economico delle aree interne della Toscana.

Date	Dal 01/07/2010 a oggi
Ruolo, nome e indirizzo del datore di lavoro	Assistente Amministrativo Azienda Usl Toscana Nord Ovest, sede legale via A. Cocchi, 7/9 – 56121, Pisa
Settore	U.O.C. Contenzioso Giudiziale

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito e preparazione atti giudiziari e cartacei; • Mansioni generali di segreteria, organizzazione e svolgimento delle attività propedeutiche alle udienze civili e di lavoro, tenuta e aggiornamento scadenziario agenda legale e utilizzo del computer; • Aggiornamento cancelleria telematica, rapporti con le cancellerie dei Tribunali e delle Corti di Appello e Cassazione; • Formazione ed aggiornamento dell'archivio informatizzato e dei provvedimenti emessi mediante utilizzo del sistema PCT. Cura della banca dati e dei supporti informativi del sistema PCT; • Formazione e gestione informatica del fascicolo e delle udienze civili; • Notifica atti; • Acquisizione Smart Cig; • Gestione economica del Contenzioso Giudiziale Ambito Usl Nord, liquidazione parcelle liberi professionisti, transazioni e spese legali; • Preparazione GES; • Utilizzo delle procedure: Rd web, Sitat 190.
--------------------------------------	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza Tesi sperimentale "Diritto della Mediazione in ambito Sanitario".
Qualifica conseguita	Maturità Classica

DOCENZE

Anno accademico 2019/2020: incarico di docenza nella unità didattica "Diritto del lavoro e orientamento al lavoro" presso Polo Didattico di Massa Carrara Viareggio – Corso OSS.

Corsi di Formazione

- 15/01/2012 – Azienda Usl 1 MS - "Lavorare in sicurezza al video terminale" CF n. 5;
- 12/02/2014 – Estav Nord Ovest - "La cartolarizzazione e la cessione del credito" CF n. 3;
- 31/03/2014 – Azienda Usl 1 MS - "Prepariamo il cambiamento" CF n. 3;
- 18/11/2016 – Azienda Usl 5 Pisa - "Il processo di fusione delle Aziende Sanitarie del SSN" CF n. 3;
- 16/12/2016 – Azienda Usl 1 MS - "L'organizzazione aziendale in pillole (aggiornamento professionale)" CF n. 3;
- 25/01/2018 – AUSL Toscana Nord Ovest - "L'evoluzione della normativa sul pubblico impiego alla luce del D.Lgs n. 74 del 25/05/2017" CF n. 4;
- 19/09/2018 – AUSL Toscana Nord Ovest - "La cartella clinica ed infermieristica: strumenti di lettura" CF n. 4;
- 03/12/2018 – ASUL Toscana Nord Ovest - "Novità giurisprudenziali, il sistema di gestione diretta e la

- nuova responsabilità” CF n. 4;
- 08/12/2018 – AUSL Toscana Nord Ovest - “La legge Gelli-Bianco a più di un anno dalla sua approvazione” CF n. 4;
 - 13/12/2019 – AUSL Toscana Nord Ovest - “Meeting medico giuridico sulla responsabilità sanitaria: due anni di Legge 24/2017” CF n. 4;
 - Dal 20/11/2020 al 27/11/2020 – Consiglio Regionale Settore Organizzazione e personale – “Interventi formativi e informativi per il personale assegnato alle strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio Regionale”;
 - Dal 30/11/2020 al 4/12/2020 - AP Group S.r.l. – “Corso base Salute e Sicurezza”;
 - 28/06/2021 - Consiglio Regionale Settore Organizzazione e personale – “Iter Legis”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
--

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUA	
	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITA' COMPETENZE RELAZIONALI	Sono dotata di buone capacità comunicative e relazionali acquisite attraverso le mie esperienze lavorative e politiche. Ho approfondito lo studio sulla “Mediazione in ambito sanitario” redigendo una tesi sperimentale su tale attività.
----------------------------------	--

CAPACITA' COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono dotata di buone capacità organizzative che mi portano a curare tutto con entusiasmo, elemento caratteristico della mia personalità. Capacità di organizzare e disciplinare il lavoro e capacità di organizzare il proprio tempo.
------------------------------------	---

CAPACITA' COMPETENZE TECNICHE	Sono in grado di utilizzare le principali applicazioni in ambiente Windows (pacchetto Office, Internet Explorer, Outlook ecc.).
-------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B
-------------------	-------------------

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 e s.m.i., le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Ai sensi del D.Lgs 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Massa, 19.06.2023

Dr.ssa Alice Rossetti