

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome: Salvatici

Nome: Rossella

Luogo di nascita: Firenze

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date**

**Dal 01.01.2025 ad oggi**

**Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**

**Dal 16.10.2023 al 31.12.2024**

Dirigente Amministrativo con **Incarico di Natura Professionale “Gestione delle procedure di Selezione e Reclutamento del Personale”** all'interno dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

**Dal 16.04.2023 al 15.10.2023**

**Dirigente Amministrativo** presso l'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione (a seguito di Concorso Pubblico)

**PRINCIPALI MANSIONI**

Gestione complessiva delle procedure concorsuali  
Gestione delle procedure per il reclutamento del Personale assunto per l'emergenza COVID.  
Gestione delle procedure di Stabilizzazione del personale D.Lgs 75/2015 (Legge Madia)  
Stabilizzazione per emergenza COVID Legge N. 234 del 30.12.2021, (ART. 1, COMMA 268, LETT. B) (LEGGE FINANZIARIA)  
Gestione complessiva del personale, dagli aspetti giuridici ed economici legati ai contratti di lavoro del personale dipendente, agli aspetti giuridici quali la gestione degli incarichi, i permessi per la legge 104/1992, mobilità del personale, il part time, la gestione delle assenze e delle presenze del personale.  
GESTIONE COMPLESSIVA DEI COLLEGI TECNICI

**01.07.2022 al 16.04.2023**

**Incaricata di Funzioni di Organizzazione “Gestione Risorse Umane/Area Concorsuale – Reclutamento del Personale”** all'interno dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

**PRINCIPALI MANSIONI**

Gestione di tutte le procedure assunzionali, comprese le assunzioni per l'emergenza COVID-19, le procedure di stabilizzazione ex Legge 234/2021, art.1, comma 268, lettera b), ex Legge 75/2017 art. 20 (Legge Madia)

nonché posizione preposta alla gestione giuridica del personale, mobilità del personale, applicazione dei CCNL del Comparto e della Dirigenza.

**01.03.2010 al 30.06.2022**

**Incaricata di Posizione Organizzativa “Responsabile Stato Giuridico – Concorsi”**  
all'interno dell'U.O.C. Risorse Umane

#### PRINCIPALI MANSIONI

Gestione delle procedure concorsuali e di assunzione del personale, nonché dello stato giuridico del personale.

Gestione di tutte le procedure assunzionali per l'Emergenza COVID – 19, con assunzione anche del personale per Emergency.

**Dal 01.02.2011 al 15.04.2023**

Inquadrata con il profilo professionale di **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds**, a seguito di selezione interna per titoli e colloquio, presso l'U.O.C. Risorse Umane

**dal 23.12.2005 al 31.01.2011**

inquadrata quale **Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D**, a seguito di selezione interna per titoli e colloquio, presso l'U.O.C. Risorse Umane

**16.01.2004**

Assunta presso ASP di Crotone, quale Assistente Amministrativo Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane -Unità Operativa Stato Giuridico, a seguito di procedura di mobilità compensativa intercompartimentale, proveniente dall'Università degli Studi di Siena con il seguente servizio:

**dal 31/12/2000 al 15.01.2004**

Inquadrata nella posizione economica C2 Assistente Amministrativo-Contabile (ex VI° livello)- presso il Dipartimento Biomedico - Università degli Studi di Siena Responsabile della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento riconosciuta con atto deliberativo del Consiglio di Dipartimento di Scienze Biomediche.

**dal 30/04/1999 al 01.01.2000**

Inquadrata nella posizione economica C1 Assistente Amministrativo-Contabile  
Responsabile della gestione amministrativo-contabile Dipartimento di Neuroscienze Sezione di Medicina Molecolare - dell'Università degli Studi di Siena.

**05/11/1997**

Assunta a tempo indeterminato, per vincita concorso pubblico, con il profilo di Operatore Elaborazione Dati (ex V° livello) categoria C, posizione economica C1 presso l'Istituto di Istologia ed Embriologia Generale dell'Università degli Studi di Siena.

#### CORSI DI FORMAZIONE E

#### AGGIORNAMENTO

**Corso di Formazione online “CCNL SANITA’ 2019-21. LE NOVITA’ DAL 2023”** tenuto da ITA Formazione Febbraio 2023

**Corso di formazione organizzato da ARAN - Novità contrattuali Comparto e Dirigenza Novembre –Dicembre 2022**

**Corso di Formazione “Il Sistema Informativo Sanitario Regionale – Gestione Atti Amministrativi”** Giugno 2022

**Corso di aggiornamento** organizzato da **FORMEZPA PON GOVERNANCE**  
**E AZIONI DI SISTEMA “Modelli e strumenti di miglioramento dei processi di gestione del personale”** Luglio 2013

**Corso di formazione obbligatoria in materia di “Sicurezza luoghi di lavoro”**

Settembre-Ottobre 2010 ASP Crotone

Corso di formazione destinato al personale di Front-Office organizzato dall'A.S.L. n.5 di Crotone 2004

Corso di aggiornamento su Windows avanzato; 2003 Università degli studi di Siena

Corso di aggiornamento su Access 2003 Università degli studi di Siena

**Corso annuale di Inglese parlato - livello avanzato** 2003 Università degli studi di Siena

Corso annuale di aggiornamento per Responsabili della gestione delle Strutture Universitarie anno 2002 Università degli studi di Siena

Corso annuale di aggiornamento per Responsabili della gestione delle Strutture Universitarie anno 2001 Università degli studi di Siena

Corso annuale di aggiornamento per Responsabili Amministrativi di Dipartimento anno 2000 Università degli studi di Siena

Corso annuale di aggiornamento per Responsabili Amministrativi di Dipartimento anno 1999 Università degli studi di Siena

Corso annuale di aggiornamento per Responsabili Amministrativi di Dipartimento anno 1998 – Università degli studi di Siena

**Lingue conosciute:**

Inglese livello avanzato scritto e parlato

Spagnolo livello avanzato

**Competenze Informatiche:**

Ottima conoscenza Informatica Pacchetto Office

Ottima conoscenza del Sistema Informatico Gestione del Personale e pubblicazione atti

**TITOLI DI STUDIO**

**Date** 1993 Università degli studi di Siena

**Principali materie** Diritto pubblico, privato, amministrativo, internazionale, lavoro, costituzionale, economia politica, diritto enti locali.

**Titolo conseguito** **Diploma di Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Amministrativo;**

**Date** **2003 Scuola di Specializzazione per la Formazione dei Funzionari e Dirigenti Pubblici** Università degli studi di Siena

**Principali materie** Diritto amministrativo, privato, lavoro, costituzionale, economia politica, economia d'azienda

**Titolo conseguito**                      **Diploma di Specializzazione in Economia e Diritto dell'Amministrazione -**  
2 anni

**Date**                                      **2014 Corso di Formazione Manageriale per Dirigenti della Sanità,**  
Organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'**Università Bocconi** di  
Milano.

Sec - Sirc

Crotone, lì

F.to Rossella Salvatici

La sottoscritta, consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni corrispondono a verità. La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personale, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al D. Lgs. 196/2003 e del regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR).

F.to Rossella Salvatici