

CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CUTRONE ROSANNA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

P.E.C.

rosanna.cutrone@pec.it

E-mail

roscutrone06@libero.it

Nazionalità

italiana

Data e luogo di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/03/1998 AL 22/03/2004

ex Asl n.1 Venosa – Via Roma 187

Azienda Sanitaria

Assistente Amministrativo (ex cat. C)

Dal 23/03/2004 ad oggi

Asl n. 1 Venosa fino al 31/12/2008 e ASP Potenza dal 01/01/2009

Azienda Sanitaria

Collaboratore Amministrativo-professionale (ex cat. D)

Dal 01/04/2016 ad oggi, incarico di posizione organizzativa di tipo gestionale: trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti, conferito con D.D.G. n. 209/2016, prorogato, giusta D.D.G. n. 236/2019, rettificata ed integrata con D.D.G. n. 318/2019, fino all'approvazione del nuovo Atto Aziendale dell'Azienda;

Dal 01/03/2007 al 11/11/2015 incarico di posizione organizzativa: Area amministrazione del personale: Responsabile amministrativo adempimenti connessi al trattamento ed alla gestione dello stato giuridico dei dipendenti.

Assegnata, sin dall'assunzione presso la disciolta AUSL n. 1 di Venosa, alla U.O. Personale, con prevalente interesse per il settore giuridico.

Incaricata, degli adempimenti propedeutici e conseguenti, inerenti:

- selezione e reclutamento di personale del comparto e della dirigenza, anche con ricorso a forme di lavoro flessibile (es. tempo determinato, part-time),

assunzioni mediante chiamata numerica dai centri per l'impiego (L. 56/87) ed ex L. 68/99, procedure selettive interne;

- gestione e coordinamento processi di mobilità esterna, anche a compensazione, aspettative, comandi da e verso l'Azienda, distacchi, applicazione benefici ex art. 42bis del D. Lgs n. 151/2001. Gestione processi di ricollocazione personale interno con assegnazione ai servizi aziendali;
- gestione e coordinamento degli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro anche con riferimento all'applicazione di istituti contrattuali del comparto e della dirigenza ovvero di benefici derivanti da norme di legge (es. L. n. 104/92 e ss.mm.ii., D. Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii.), previa verifica delle condizioni di applicabilità e conseguente regolamentazione della nuova situazione giuridica del dipendente;
- comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro di cui all'art. 9-bis, comma 2, del D.L. n. 510/96, come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006, nonché dal D.to del Ministero del Lavoro 30 ottobre 2007 e ss.mm.ii., per il tramite del servizio informatico regionale;
- attività istruttoria relativa alle richieste di accesso (ex L. 241/90 ss.mm.ii.) ad atti detenuti dalla U.O.C. di afferenza;
- istruttoria per rilascio di dichiarazioni e certificazioni dello stato giuridico riferite a personale dipendente e/o cessato;
- attività istruttoria per rilascio di autorizzazioni ai dipendenti ex art. 53 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., con alimentazione del flusso PerlaPA;
- attività di immatricolazione di nuovo personale ed implementazione dei fascicoli informatici personali dei dipendenti, con anche attività di coordinamento di dette attività, attraverso l'utilizzo dell'applicativo giuridico del Sistema Informativo GRU;

Attività di docenza:

- docente di "*Elementi di Legislazione sanitaria*" al corso per la formazione di Operatori Tecnici addetti all'Assistenza organizzato dalla ex ASL n. 1 di Venosa (sede formativa P.O. Venosa), 1999/2000;
- docente di "*Diritto Amministrativo*" al 3° Corso parallelo di Diploma Universitario di Fisioterapista, Corso integrato di Diritto Sanitario, Deontologia Generale e Bioetica Applicata, presso la Scuola Fisioterapisti dell'Ospedale di Pescopagano (a.a.2001/2002 a.a. 2002/2003);
- docente di "*Management Sanitario*" al corso per il conseguimento della Laurea Triennale in Fisioterapia, per i titolari del Diploma Universitario di Fisioterapista (a.a. 2002/2003);
- docente di "*Diritto del lavoro e rapporto di dipendenza*" al corso di formazione per Operatori Socio Sanitari organizzato dalla ex Asl n. 1 Venosa (sede formativa P.O. Venosa) a.s. 2004/2005.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 92/93
- Nome e tipo di istituto di Università degli Studi di Napoli "Federico II"



istruzione o formazione

- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) a.s. 82/83
Liceo Classico Statale di Rionero in V. (Pz)
maturità classica

Attività di formazione e/o aggiornamento (convegni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento, eventi formativi):

- Corso di formazione – Programma "Valore P.A. INPS – 2022 (II livello A)" *"Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione"* di 60 ore (5 CFP) dal 3/04/2023 al 03/07/2023, con elaborazione di project work, con valutazione positiva;

- Corso *"La mappatura dei processi aziendali nell'ambito del controllo di gestione e della prevenzione della corruzione"*; Potenza (15/10/2019, 22/10/2019, 13/11/2019, per complessive ore 15;

- Corso "Aggiornamento per i preposti ASP ai sensi dell'art. 37 del d lgs 81/2008" Venosa 09/11/2018;

- Corso di formazione di II liv. – Programma "Valore P.A. INPS-2017" *"La Riforma Madia del lavoro pubblico"* di 60 ore (6 CFP) dal 26/02/2018 al 28/05/2018, con elaborazione di project work, con valutazione positiva;

- Evento formativo *"Curiamo la Corruzione"* – Potenza 12-13 marzo 2018;

- Corso *"Approfondimento della normativa sul conflitto di interessi e ricognizione delle misure preventive, con particolare riguardo al Codice di Comportamento"* – Potenza 20 settembre 2017;

- Corso di formazione *"Misure di prevenzione della corruzione disciplinate dall'aggiornamento del PNA di cui alla deliberazione ANAC n. 12/2015 e dal nuovo PNA 2016"* - Potenza 07/16 dicembre 2016;

- Corso di formazione *"Legge 190/2012 e decreto LGS 39/2013"* – Potenza 11/12/13 novembre 2013;

- *"Formazione obbligatoria per preposti individuati ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008"* Venosa 27/11, 03/12, 10/12 2013;

- *"Applicativo giuridico sistema informativo GRU"* - Potenza 20 novembre 2012;

- *"Presentazione del Piano di Salute"* - Venosa/Melfi 12/13 dicembre 2003;

- *"Conto Annuale"* - Potenza, 06 giugno 2002;

- *CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria 98/01"* - Potenza, 02 febbraio 2001;

- *"Riprogettare l'Azienda Sanitaria secondo il D. Lgs. 229/99"* - Venosa, 6/6/2000;

Q

- *"I concorsi e le nuove procedure di reclutamento"* - Roma, 11/12 nov. 1999;
- *"Le regole delle assunzioni e il part-time"* - Roma, 10 novembre 1999;
- *Processi di Aziendalizzazione della Sanità Pubblica Contratto di Lavoro Comparto Sanità* - Matera 20/10/99;
- *"Pianificazione Aziendale 2004"* - Monticchio 24/25 Ottobre 2003 ;
- *"Corso di formazione manageriale per i Dirigenti dell'azienda Sanitaria locale"* - Venosa 26/27 Novembre, 09/10 Dicembre 2002;
- *"Processo di pianificazione aziendale"* - Monticchio 25/26 Ottobre 2002;
- *"Il nuovo Regolamento concorsuale del Comparto Sanità "* - Roma 6/7 Novembre 2001;
- *"La Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e le modifiche introdotte dalle leggi Bassanini n.59/97 e n. 127/97"* - Venosa 24/05/26/27 maggio 1999;
- *"Previdenza e Quiescenza INPDAP-CPDEL/CPS. Indennità Premio di Servizio INPDAP-INADEL. La causa di servizio e l'equo indennizzo"* - Venosa 28/29/30 aprile 1999 e 3 e 4 maggio 1999.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Molto Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità e competenze relazionali sia all'interno dell'ambiente lavorativo che nei rapporti con l'esterno

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
(computer, attrezzature
specifiche, macchinari, etc.)

utilizzo dei sistemi operativi windows, applicazioni Office automation.

La sottoscritta Cutrone Rosanna, consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, formazione di atti falsi e loro uso, nei casi previsti dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., dichiara sotto la propria personale responsabilità che le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae* corrispondono al vero.

Esprime inoltre il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti nel rispetto delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

Ripacandida, li 07/05/2026

