

REGIONE PIEMONTE BU14S3 02/04/2020

**REGIONE PIEMONTE - COMUNICATO**

**Direzione della Giunta regionale**

**Settore Organizzazione e pianificazione delle risorse umane**

**Copertura del posto di responsabile del settore A1414C “Regole del SSR nei rapporti con i soggetti erogatori”: pubblicazione preventiva ai sensi dell’art. 24 della l.r. 23/08 e smi e dei relativi criteri approvati con DGR n. 29-9649 del 22.9.08 e smi del curriculum della dottoressa Tiziana ROSSINI.**

Allegato

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**TIZIANA ROSSINI**

Italiana

1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Da 01.01.20 a oggi

Responsabile S.S Affari Generali e Coordinamento Funzioni Amministrative di Staff

Da 01.01.18 a 31.12.19

Responsabile S.S. Affari Generali, segreteria e funzioni amministrative trasversali

Da 15.05.17 a 31.12.17

Responsabile f.f. S.S. Affari Generali, segreteria e funzioni amministrative trasversali

Da 01.01.17 a 14.05.17

Responsabile f.f. S.S. Affari Generali e progetti innovativi

Da 01.07.02 a 31.12.16

Direttore S.C. Affari Generali

Da 01.02.01 a 30.06.02

Dirigente S.C. Affari Generali

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

A.S.L. CN2 – Via Vida n. 10 – Alba (CN)

Azienda Sanitaria Locale  
Dirigenziale

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione del sistema di gestione documentale aziendale (funzioni di protocollo, smistamento e di archivio della corrispondenza) e gestione del personale amministrativo dedicato
- gestione delle segreterie della Direzione Generale e del personale amministrativo dedicato
- supporto alla Direzione Generale nella redazione di atti di rilevanza generale (es. Atto Aziendale) e di atti non ricompresi nella competenza specifica di altri servizi
- istruttoria dei procedimenti ad istanza di Enti ed Associazioni volti ad ottenere provvidenze e vantaggi economici ovvero il patrocinio dell'A.S.L.
- istruttoria dei procedimenti volti alla stipula di convenzioni con Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale ivi comprese le convenzioni volte a disciplinare i trasporti interospedalieri programmati e su patologie autorizzabili e continuazione di cure
- supporto al Collegio Sindacale anche nei rapporti con i servizi aziendali
- supporto al Collegio di Direzione
- istruttoria dei procedimenti volti alla stipula dei contratti con il privato accreditato
- supporto nella gestione dei rapporti con gli Enti Gestori dei Servizi Sociali con riguardo alle problematiche correlate all'erogazione di prestazioni socio-sanitarie
- gestione (dal 01/01/2018) del personale amministrativo dedicato ai servizi distrettuali e supporto giuridico - amministrativo per tutta l'attività di competenza
- supporto alle Unità Valutative (Geriatrica e Disabilità) nella definizione dei regolamenti che ne disciplinano l'attività e nella organizzazione delle relative segreterie
- supporto all'ufficio estero nella risoluzione delle problematiche correlate alle attività ad esso proprie
- supporto, con funzioni anche di segreteria, alla Commissione di Vigilanza socio-sanitaria dell'ASL CN2 nel periodo dal 01/11/2010 al 30/04/2017,
- responsabile della gestione documentale dell'ASL CN2, nominata con provvedimento n. 2070/AFG/004/03/0024 del 31 dicembre 2003
- responsabile (nominata con provvedimento n. 116 del 13/04/2017), della transizione alla modalità operativa digitale relativamente alle azioni di cui alle lettere d), e), f), h), i), e j) del comma 1 dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (di cui al D.Lgs. 82/2005)
- supporto (dal 2019) alla Regione Piemonte, in regime di convenzione, nella gestione del processo di riordino della residenzialità psichiatrica e precedentemente in materia di definizione dei provvedimenti attuativi degli artt. 8 ter, 8 quater ed 8 quinquies della Legge 502/1992.

• Date (da - a)

Dal 10.04.00 al 31.01.01

Dirigente presso Ufficio Tecnico

Dal 16.02.98 al 09.04.00

Responsabile amministrativo di direzione sanitaria aziendale

Dal 01.08.97 al 15.02.98

Dirigente presso Affari Legali

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.O. C.T.O./C.R.F/M. ADELAIDE – Via Zuretti n. 29 – Torino

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Ospedaliera

• Tipo di impiego

Dirigenziale

• Principali mansioni e responsabilità

- nel periodo dal 10.04.00 al 31.01.01, come unico dirigente della struttura Servizio Tecnico (supportata da un consulente tecnico per 2 gg. alla settimana) ha svolto le seguenti funzioni:  
gestione del personale, gestione dei contratti, gestione delle procedure di finanziamento, rapporti con le ditte in ordine alla corretta esecuzione dei lavori.
- nel periodo dal 16.02.98 al 09.04.00, come responsabile amministrativo di direzione sanitaria di tale Ente (posizione di rilievo strategico nell'ambito della graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata presso tale Azienda con provvedimento n. 965/DG/97/SAL del 24 ottobre 1997) si è occupata di:  
gestione del personale amministrativo dei servizi ospedalieri (reparti, ambulatori e servizi di supporto, CUP – CASSA – LABORATORIO ANALISI – RADIOLOGIA) e delle problematiche di ordine giuridico/amministrativo afferenti agli stessi nonché agli uffici amministrativi facenti capo alla direzione sanitaria di azienda, tra cui l'ufficio libera professione e l'ufficio convenzioni; gestione degli incentivi e dei progetti obiettivo del personale medico a supporto del direttore sanitario di azienda, elaborazione di atti e regolamenti di pertinenza del servizio
- nel periodo dal 01.08.97 al 15.02.98, presso il servizio legale di tale Ente si è occupata di:  
redazione pareri legali – procedimenti di convenzionamento con aziende ed enti del S.S.N. per acquisizione/cessione prestazioni da parte di personale dipendente – studio ed applicazione di normativa di portata generale (es. normativa sulla privacy, con riferimento alla quale ha anche collaborato con altre Aziende Sanitarie svolgendo presso una di esse - quella di Pinerolo - seminari formativi e consulenze)

• Date (da – a)

Dal 01.01.97 al 31.07.97

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.L. 17 – Via Ospedali n. 14 – Savigliano (CN)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Nel periodo dal 01.01.97 al 31.07.97 ha operato come funzionario nell'ambito del servizio Affari Generali, occupandosi prevalentemente della stesura di atti a supporto della Direzione Generale ed ha ricoperto il ruolo di responsabile dell'U.R.P. occupandosi della gestione dei rapporti con l'utenza.

• Date (da – a)

Dal 24.01.95 al 31.12.96

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ex A.S.L. 18 – Via Romita n. 6 – Alba (CN)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 24.01.95 al 31.12.96 ha operato come funzionario con incarico di vicario del servizio Affari Generali, occupandosi prevalentemente della stesura di atti di carattere generale e regolamentare a supporto della Direzione Generale e del controllo di legittimità dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Direttore Generale; dal 08.08.95 ha contemporaneamente ricoperto il ruolo di responsabile dell'U.R.P.. Con riguardo a quest'ultimo incarico si è occupata, oltre che della gestione dei rapporti con l'utenza, anche della stesura del regolamento di pubblica tutela e della Carta dei Servizi.

• Date (da – a)

Dal 01.11.90 al 23.01.95

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ex U.S.S.L. n. 65 – Via Romita n. 6 – Alba (CN)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 01.11.90 al 13.01.91 ha operato come funzionario e **successivamente** (dal 14.01.91 al 23.01.95) come referente del servizio Affari Generali, occupandosi **prevalentemente della stesura** di atti di carattere generale e regolamentare a **supporto dell'Organo di Gestione** dell'U.S.S.L. e degli altri organi collegiali di tale Ente, nonché del controllo di legittimità dei provvedimenti sottoposti alla loro approvazione; nell'ambito di tale incarico si è occupata della stesura dei regolamenti sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti amministrativi; dal 14.01.91 è stata referente di tale servizio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2015/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
- Qualifica conseguita Master Universitario di II livello: **ORGANIZZAZIONE, MANAGEMENT, INNOVAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** (conseguito in data 15/03/2017) - 60 C.F.U.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) A.A. 2013/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma TOR VERGATA Scuola IAD
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
- Qualifica conseguita Master Universitario di II livello: **DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE** (conseguito in data 17/10/2014) - 60 C.F.U.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) A.A. 2012/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma TOR VERGATA Scuola IAD
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
- Qualifica conseguita Master Universitario di II livello: **AMMINISTRAZIONE AZIENDALE E BILANCI PER GIURISTI D'IMPRESA: PROFILI CIVILISTICI e TRIBUTARI DEL BILANCIO** (conseguito in data 26/04/2013) - 60 C.F.U.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) A.A. 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO – FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE UMANISTICHE
- Qualifica conseguita Corso di **perfezionamento** in italiano professionale scritto – 5 C.F.U.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) A.A. 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE GIURIDICHE

- Qualifica conseguita      Laurea in giurisprudenza (conseguita in data 02.03.1990)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)      A.S. 1981/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      LICEO SCIENTIFICO STATALE G. VASCO – MONDOVI'
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio      FORMAZIONE SECONDARIA SUPERIORE
- Qualifica conseguita      Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

#### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## ITALIANO

### INGLESE

buono

buono

buono

### FRANCESE

buono

elementare

buono

Dal 2004 è presidente e socio fondatore del "C.R.A.L." dell'A.S.L. CN2 Associazione ricreativa, sportiva, culturale. L'Associazione non ha scopi di lucro, è acconfessionale e apolitica. Il suo obiettivo è quello di promuovere e sviluppare i vincoli di colleganza, la formazione culturale, l'attività ricreativa, associativa e sportiva dei dipendenti e di contribuire alla migliore utilizzazione del tempo libero. L'Associazione oggi conta oltre 1.200 iscritti. All'Associazione sono affiliati anche il Comune di Alba ed il Comune di Bra.

In tale ambito ha maturato specifiche capacità comunicative e relazionali, sviluppando quelle già acquisite durante i periodi in cui ha svolto la funzione di responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gestione del personale amministrativo del servizio Affari Generali ed in tempi diversi di quello a supporto dei servizi ospedalieri e distrettuali.

Riordino degli archivi cartacei dell'ASL CN2: progettazione di un software dedicato, che ha permesso la creazione di un registro informatico di tracciatura di tutte le scatole archiviate, consentendo il loro scarto automatico.

Stesura dei principali atti organizzativi interni (ad es. Carta dei Servizi ex U.S.S.L. 65, Piano triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2011-2013, P.A.C. Percorso Attuativo della Certificabilità, Atto Aziendale 2015/2019, ecc.) e di regolamenti di carattere generale (ad es. quello in materia di procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990).

Supporto all'implementazione dei programmi ed alla sperimentazione dei software dedicati al Protocollo informatico ed alla gestione informatizzata dei flussi documentali (tra cui il flusso inerente il procedimento deliberativo).

Docente in una pluralità di corsi rivolti al personale dipendente delle AA.SS.LL. (quelli meno recenti in materia di autocertificazione, di procedimento amministrativo ex legge 241/90 ed in materia di privacy, quelli più recenti in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di procedure amministrative per la corretta gestione degli stranieri che accedono al S.S.N.). Docente in tema di "legislazione sociale", durata 20 ore, nell'anno scolastico 1994/1995, presso la scuola Infermieri Professionali dell'ex U.S.S.L. n. 65.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Patente europea di informatica (E.C.D.L.) conseguita in data 26.03.02.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Componente dal 1° luglio 2014 al 31/12/2015 dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ASL CN1 (in forza della deliberazione del Direttore Generale dell'ASL CN1 n. 274 del 30/06/2014), con funzioni di presidente dal 30/09/2014 al 31/12/2015.

Componente della Commissione delegata (con provvedimento n. 1764/DIA/001/03/0012 del 26.11.03) all'espletamento delle procedure di cui all'art. 16 del D.P.R. 270/00, in tema di responsabilità convenzionali e violazioni dell'accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale.

Segretaria della Commissione di Appalto del Nuovo Ospedale Alba-Bra (determinazione A.S.L. 18 n. 1911/DIA/001/04/0012 del 24.11.04).

**ALLEGATI**

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI PER  
DELEGA DALLA CANDIDATA NEL PERIODO 11 NOVEMBRE 2008 - 31  
DICEMBRE 2016

Data 16 marzo 2020

Tiziana Rossini (firmato digitalmente)