

CURRICULUM VITAE

ROSALBA COVACCI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
e-mail

ROSALBA COVACCI
VIA UMBERTO I N.149, 13886 VIVERONE (BI)
Cell. 3404740396
rosalba.covacci@gmail.com
rosalba.covacci@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

29 Agosto 1959 - Alessandria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Titolo conseguito

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Titolo conseguito

a.s. 1975/1976

Istituto Professionale di Stato L. Lagrange di Torino

Diploma di Qualifica di : Addetta alla Contabilità Aziendale - votazione finale 80/100

a.s. 1998/1999

Istituto Tecnico Statale per le Attività Sociali Santorre di Santarosa di Torino

Diploma di maturità di : Dirigente di Comunità - votazione finale 80/100

CONOSCENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

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

SPAGNOLO

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

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

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo

Dall' 1/10/1976 al 24.08.1984

- Tipo di azienda

Azienda A.E.T. Telecomunicazioni S.P.A. di Torino

- Tipo di impiego

Impiegata amministrativa a tempo indeterminato

- Causa risoluzione rapporto di lavoro

Dimissioni volontarie

• Periodo

Dal 4.10.1989 ad oggi

• Tipo di azienda

Azienda Sanitaria Locale di Biella

• Tipo di impiego

- Coadiutore Amministrativo supplente, dal 4.10.1989 al 20.6.1990.
- Coadiutore Amministrativo di ruolo dal 21.06.1990 all'8.9.1997.
- Assistente Amministrativo di ruolo dal 9.9.1997 al 30.11.2008.
- Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo dal 1.12.2008 ad oggi.

• Settore specifico di appartenenza all'interno dell'Azienda

Struttura Semplice Amministrazione del Personale

COMPETENZE SPECIFICHE

Settore Giuridico :

- PROCEDURE CONCORSUALI Comparto - Dirigenza - Direzione di Struttura Complessa per reclutamento del personale e cura dei relativi atti deliberativi
(indizione - ammissione - nomina - approvazione lavori - liquidazione compensi ai commissari - scorrimenti graduatorie)
- PROCEDURE INFORMATIZZATE per gestione concorsi Comparto con notevole numero istanze di partecipazione - su GECO/ISON - caricamento bando - criteri valutazione titoli - verifica requisiti - valutazione titoli

PROCEDURE ASSUNTIVE mediante chiamata numerica da Agenzia per il Lavoro - Centro Impiego di Biella - legge 56/1987 e legge 68/1999.
- PROCEDURE DI ASSUNZIONE - adozione provvedimento - corrispondenza - predisposizione contratti individuali di lavoro - cura relativi atti di scorrimento graduatorie
- COMPONENTE Commissione Sorteggio procedure concorsuali dirigenza - verifica elenchi Regionali e azionali - verbalizzazione - funzioni di Presidente della Commissione nel corso degli ultimi anni - registrazioni video delle procedure di sorteggio per pubblicazione su sito Aziendale
- PROCEDURE inerenti trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale personale Comparto e Dirigenza - cura dei relativi atti deliberativi e dei contratti individuali per modifica rapporto di lavoro part time -
Atti riguardanti la Mappatura annuale aziendale e contatti con gli utenti durante apertura del bando per la concessione di part time al personale del comparto

PROCEDURE somministrazione personale tramite Agenzia Interinale - contatti - delibere autorizzazione contratti di somministrazione ed adempimenti consequenziali relativamente ai fascicoli dei dipendenti
- ANAGRAFE PRESTAZIONI - verifica, registrazione dati e inoltro telematico a Dipartimento Funzione Pubblica
- APPROFONDIMENTO normativa settore giuridico e raccolta aggiornata in cartella informatizzata
- ABILITAZIONE e aggiornamento sezione sito Aziendale "Amministrazione Trasparente" per le procedure concorsuali attive e già concluse dopo espletamento prove
- REFERENTE classificazione beni appartenenti alla struttura di appartenenza
- COLLABORAZIONE con Servizio Tecnico Patrimoniale durante trasloco dal vecchio al nuovo Ospedale
- SEGRETARIO e COMPONENTE in Commissioni concorsi / avvisi / borse di studio / avvisi attività libero professionale / mobilità in entrata
- SEGRETARIO Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto e Dirigenza - classificazione registrazione corrispondenza e verbali di riferimento - atti deliberativi di nomina periodica dell'Ufficio
- CLASSIFICAZIONE archivio Concorsi all'interno del vecchio ospedale

Settore Economico :

- inserimento dati - assunzione / dimissione e liquidazione degli incarichi svolti da dipendenti pubblici esterni all'A.S.L. BI (COMMISSARI CONCORSO) - Programma Stipendi CSI - e comunicazione per la dichiarazione annuale (anagrafe prestazioni) ai vari Enti di appartenenza
- attività libero professionale mensile - attività ambulatoriali - ricoveri - paganti

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

INCARICHI SVOLTI

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Windows, Excel, Access.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Utilizzo Programma GECO per procedure informatizzate relative ai concorsi - successiva assistenza e gestione ticket dei candidati, valutazione titoli e graduatorie in concorsi pubblici con elevato numero di candidati.
- Utilizzo Programma aziendale Archiflow per Delibere / Determinazioni / consultazione posta in entrata - uscita
- Utilizzo Rete Intranet Aziendale, Casella di posta elettronica e Pec della Struttura e dell'Ufficio procedimenti disciplinari
- Utilizzo Sistema HR - SPI per inserimento e verifica dati

INCARICHI SVOLTI

ATTIVITA' svolta in Convenzione tra l'ASL BI e l'ASL VCO

Presso ASL VCO Sede di OMEGNA per un periodo di 4 mesi da Gennaio ad Aprile 2018 a supporto del Servizio Personale Valutazione e preparazione procedure avvisi Direttore Struttura Complessa e concorsi di Dirigente Medico nelle varie discipline

Attività esterna di segretario in alcune Commissioni concorso per assunzione personale Sanitario non Dirigente e Dirigente presso Istituto Belletti Bona di Biella su richiesta dello stesso Ente.

Svolta previa autorizzazione dell'ASL BI

ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Seminario su "IL CONFERIMENTO D'INCARICO PER IL SECONDO LIVELLO DELLA DIRIGENZA DEL RUOLO SANITARIO". Policlinico "San Matteo" di Pavia - 18.11.1995.

Corso su "WORD ed EXCEL in ambiente WINDOWS 95" . Azienda Sanitaria Locale n. 12 di Biella - dall'11 novembre 1996 al 13 dicembre 1996. durata 48 ore con superamento esame finale.

Seminario di Studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema "CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI E COMPONENTI DI COMMISSIONI DI CONCORSI PUBBLICI : LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO". Roma, dal 26.11.1998 al 27.11.1998, durata complessiva di ore 12.

Corso di Aggiornamento obbligatorio organizzato dall'Azienda Sanitaria Locale n. 12 di Biella - Misure di prevenzione ai sensi della Legge 626 - Corso Antincendio - TEORICO E PRATICO - anno 1998 (1^ parte - 2 ore di teoria) - anno 1999 (2^ parte - 2 ore con prova pratica) per un totale di 4 ore.

Corso di Conversazione in Lingua Inglese. Università Popolare Subalpina - Sede di Cavaglià, da Ottobre 1999 a Febbraio 2000 con frequenza settimanale di circa 2 ore. Docente di madrelingua.

Corso di Informatica (Modulo Microsoft Access). I.T.I.S. Q.Sella di Biella. Durata complessiva 20 ore - superamento prova finale. Attestato rilasciato a Novembre 2000.

1° Corso Avanzato in Lingua Inglese. Università Popolare Subalpina - Sede di Cavaglià, da Ottobre 2001 a Maggio 2002 con frequenza settimanale di ore 1,30. Durata complessiva 40 ore.

Corso per referenti Internet e Intranet. Istituto Texilia di Biella da Giugno a Dicembre 2002. Durata complessiva 40 ore.

2° Corso Avanzato in Lingua Inglese. Università Popolare Subalpina - Sede di Cavaglià, da Ottobre 2002 a Maggio 2003, con frequenza settimanale di ore 1,30. Durata complessiva 40 ore.

1° Corso in Lingua Spagnola. Università Popolare Subalpina - Sede di Cavaglià, da Ottobre 2002 a Maggio 2003, con frequenza settimanale di ore 1,30. Durata complessiva 40 ore. Docente di madrelingua.

Corso di aggiornamento obbligatorio svolto presso il CSI di Torino, nei giorni 17 e 18 Dicembre 2002 - Nuova procedura stipendi sanità in vigore dall'1.1.2003 -

Corso " Contabilità nelle Aziende Sanitarie" svolto presso A.S.L. n. 12 di Biella, dal mese di Febbraio 2003 al mese di Maggio 2003. Durata complessiva 78 ore.

Corso di aggiornamento obbligatorio svolto presso il CSI di Torino, nel mese di Dicembre 2003 - nuova procedura HR in vigore dal 2004.

2° Corso in Lingua Spagnola - livello intermedio - Università Popolare Subalpina - Sede di Cavaglià, svolto da Ottobre 2003 a Maggio 2004, con frequenza settimanale di ore 1,30. Durata complessiva 40 ore. Docente di madrelingua.

Partecipazione al Corso di Formazione "Gli snodi nella rete di comunicazione interna. Le Segreterie di Direzione di Struttura" svolto presso A.S.L. n. 12 di Biella, il 10 Marzo e il 22 Aprile 2004. Durata complessiva 12 ore.

Partecipazione al Corso di Formazione "Office automation" svolto presso A.S.L. n. 12 di Biella, anno formativo 2004/2005. Durata complessiva 36 ore.

Partecipazione a Convegno promosso da Obiettivo Lavoro S.p.a. avente come oggetto "La somministrazione a tempo determinato nella Pubblica Amministrazione". Sede Ferservizi S.P.A. Torino - 19.7.2005 - Relatori: Autori della pubblicazione consegnata al Convegno, a cura del Dipartimento Funzione Pubblica.

Partecipazione al Corso di Formazione a distanza in tema di norme sulla PRIVACY A.S.L. n. 12 di Biella, anno formativo 2006.

Partecipazione al Corso di Formazione "Informatica per la gestione dei dati: Microsoft Access" svolto presso A.S.L. n. 12 di Biella dal 26.1 al 17.4.2007. durata 30 ore.

Partecipazione al Corso di Formazione "Finanziaria 2007 - novità in materia di personale (Concorsi, assunzioni, dotazioni organiche, stabilizzazione dei precari e orari di lavoro) svolto presso A.S.L. n. 10 di Pinerolo il 10.5.2007.

Partecipazione al Seminario di Studi sul tema: Procedure e procedimenti disciplinari nella pubblica amministrazione - Athena Research svolto a Torino 26.6.2007.

Partecipazione al Corso di aggiornamento CISEL "La corretta valutazione dei titoli nei concorsi pubblici e nelle selezioni previste dall'attuale normativa, svolto a Bologna 27.11.2007.

Partecipazione al Corso di Formazione di base sull'igiene e sicurezza del lavoro, organizzato dall'ASL BI in data 5.12.2007

Partecipazione al Corso di aggiornamento CISEL "Il reclutamento nelle Aziende Sanitarie, concorsi, selezioni, lavoro flessibile, svolto a Bologna 25.6.2008.

Partecipazione al primo concorso fotografico sul tema del paesaggio del lago di Viverone e la sua musicalità, il suono ed i suoi colori. Viverone 23,24 Maggio 2009.

Partecipazione alla Giornata di Studio Maggioli Formazione e Consulenza "i procedimenti disciplinari nei comparti Regioni, Enti locali e Sanità, competenze e responsabilità, svolto a Bologna 10.3.2010.

Partecipazione a Evento Formativo "Il nuovo assetto del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione dopo la Riforma Brunetta" organizzato da ASL BIELLA dal 24 al 25.6.2010. Durata 15 ore.

Partecipazione a Evento Formativo "Applicazione pratica nella struttura sanitaria delle discipline della privacy e del data security" organizzato da ASL BIELLA il 13.10.2010. Durata 7 ore.

Partecipazione a Evento Formativo "Valutazione e gestione nuovi rischi. L'esperienza delle Aziende Sanitarie di Quadrante" organizzato da ASL BIELLA il 18.5.2011. Durata 8 ore.

Partecipazione a Evento Formativo "La scrittura in formazione" organizzato da ASL BIELLA dal 26 al 27.10.2011. Durata 10 ore.

Partecipazione a Convegno "Cultura etica nelle organizzazioni sanitarie" organizzato da ASL BIELLA il 25.11.2011. Durata 8 ore.

Partecipazione a Evento Formativo "Sanità Piemontese, ultima fermata" Torino - Ospedale Molinette 15.1.2013.

Partecipazione a Giornata di Studio "Sanità senz'anima - Restituire dignità e valore alle persone in una sanità che sta morendo di economia" organizzato da Circolo della Stampa Torino il 13.12.2013.

Partecipazione a Corso base "Datawarehouse CEDOLINI" organizzato da CSI BIELLA il 8.4.2014.

Partecipazione a Evento Formativo "Prevenzione della corruzione e trasparenza della pubblica amministrazione" organizzato da ASL BIELLA il 20.0.2015. Durata 5 ore - con superamento esame finale.

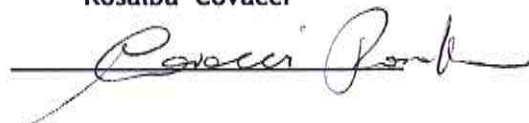
Partecipazione a Evento Formativo Webinar "I concorsi pubblici nella PA: Le ultime novità del D.L. 44 del 1.4.2021 e legge di conversione. Reclutamento e

recovery plan. Le semplificazioni e le nuove procedure dalla fase emergenziale alle prospettive di riforma in chiave telematica” organizzato da Pubbliformez in data 11.6.2021 dalle ore 9 alle ore 16.

Dichiara la partecipazione a tutti i corsi di aggiornamento obbligatori aziendali.

Ponderano, 22.02.2022

Rosalba Covacci

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosalba Covacci', written over a horizontal line.