

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alba Maria Misiti
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1993 – 2024

Regione Lazio
212, via Cristoforo Colombo, 00145, Roma, Italia
Ente Pubblico Territoriale

2017 – 2024

Funzionario amministrativo con incarico di E.Q. di II^a fascia (Procedure concorsuali del personale del S.S.R.) attribuito con atto di organizzazione n. G07348 del 7.06.2024.

Funzionario amministrativo con P.O. di II^a fascia (Procedure concorsuali del personale del S.S.R.) attribuita con atto di organizzazione n. G07956 del 22 giugno 2021, successivamente prorogata.

Funzionario amministrativo con P.O. (Adempimenti relativi alle procedure concorsuali, alle problematiche connesse alla gestione del personale del S.S. R. con particolare riferimento all'applicazione normativa in materia di orario di lavoro) attribuita, per anni due, con atto di organizzazione n. G05490 del 6 maggio 2019 (dal 16 maggio 2019) e prorogata con atto di organizzazione n. G05662 del 14 maggio 2021.

Funzionario amministrativo con P.O. (Adempimenti piani di rientro e supporto giuridico ed amministrativo all'Avvocatura Regionale ed all'Avvocatura Generale dello Stato per problematiche connesse alla gestione del personale del S.S.R e applicazione della normativa in materia di orario di lavoro) attribuita con atto di organizzazione n. G11447 del 9 agosto 2017, rettificato con atto di organizzazione n. G11520 del 10 agosto 2017 (dal 28 agosto 2017 al 15 maggio 2019).

2017- 2014

Funzionario amministrativo in regime di produttività dal 16 maggio 2017 al 27 agosto 2017.

Funzionario amministrativo con A.P. (Progettazione e Sviluppo delle attività formative) attribuita con atto di organizzazione n. G04784 dell'11 aprile 2014 (fino al 15 maggio 2017).

2011

Funzionario amministrativo con P.O. (Attività di Formazione del Personale) di cui agli artt. 1 e 2 dell'accordo di concertazione n. 2 del 2010 attribuita con atto di organizzazione n. B2948 dell'11 aprile 2011.

2003

Funzionario amministrativo con Posizione Organizzativa di cui all'art.4, comma 4, del CCDI 1998/2001 attribuita con determinazione del Direttore della Direzione Programmazione sanitaria e tutela della Salute n. 2959 del 21 ottobre 2003.

2001

Posizione Professionale attribuita ai sensi dell'art.4, punti n. 5, 7, 8, 9 del CCDI 1998/2001 con determinazione dipartimentale n. 28 W/10 dell'8 gennaio 2001.

2000

Funzionario amministrativo dal 31.12.2000 a seguito di reinquadramento ex art. 14, comma 3, del CCDI del 20.09.2000.

1993

Istruttore direttivo amministrativo dalla data di assunzione per concorso (1993) fino al 30.12.2000.

Attualmente in servizio presso l'Area Risorse Umane della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria.

Adempimenti amministrativi concernenti la gestione del personale del S.S.R. al fine di un'uniforme applicazione delle disposizioni normative e contrattuali, nazionali e regionali vigenti, in conformità a quanto previsto, in passato anche dal piano di rientro regionale, ed a supporto delle Amministrazioni sanitarie.

Valutazione delle varie procedure delle tipologie di reclutamento personale (medico, sanitario, tecnico, professionale, amministrativo) attivate dalle Aziende e dagli Enti del S.S.R. nell'ambito del fabbisogno assunzionale e finalizzata anche alla loro pubblicità mediante pubblicazioni di atti e provvedimenti su Bollettino Ufficiale Regionale o, se previsto, su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

In anni precedenti:

Organizzazione dei corsi di formazione specifica in medicina generale previsti dal Decreto Legislativo 17 agosto 1999, n. 368 e s.m.i.

Adempimenti di competenza regionale relativi ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ex lege n.135/90 destinati al personale infermieristico ed ausiliario, nonché medico dei reparti di malattie infettive che ricoverano malati di AIDS.

Raccolta dati relativi alla rilevazione regionale del fabbisogno delle professioni sanitarie di cui al D. M. 29.03.2001 e del fabbisogno di laureati specialisti delle professioni sanitarie di cui al D. M. 2.04.2001 e di altre professioni, richiesta dal Ministero competente ai sensi dell'art.6 ter del D. Lgs. n.502/92 e s.m.i.

Raccolta dati relativi alla rilevazione regionale del fabbisogno di medici specialisti richiesta dal Ministero della Salute ai sensi dell'art. 35, comma 1, del D. Lgs. n. 368/99.

Adempimenti relativi a procedure per il riconoscimento dell'equivalenza di titoli del pregresso ordinamento a titoli universitari dell'area sanitaria – professioni tecnico sanitarie, professioni riabilitative, professioni infermieristiche, ostetriche e professioni tecniche della prevenzione (Accordo Stato Regioni n. 17/CSR del 10 febbraio 2011, recepito con D.P.C.M. 26 luglio 2011)

Componente commissione valutazione dei requisiti per la certificazione dell'esperienza professionale nel campo delle cure palliative dei medici in servizio presso le reti dedicate alle cure palliative (Determinazione n. G05779 del 23 maggio 2016)

Istruttoria di pratiche concernenti istanze di riconoscimento di titoli per l'esercizio di professioni sanitarie non mediche (D.M. 18 giugno 2002) conseguiti in Paesi extra comunitari per circa cinque anni.

Componente della Commissione costituita per il riconoscimento dei crediti formativi ai sensi dell'art. 13 dell'Accordo tra Ministero della Salute, Ministero per la Solidarietà Sociale e le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano e per il controllo,

verifica e ratifica dell'equipollenza delle qualifiche relative all'accesso ai corsi per operatori socio sanitari (Determinazione del Direttore del Dipartimento Sociale n. 3194 del 25 settembre 2008 e Determinazione del Direttore della Direzione Regionale Formazione professionale, FSE ed interventi cofinanziati n. 4314 del 15 dicembre 2008).

Segretario delle seguenti commissioni d'esame:

Commissione esaminatrice del concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale 2001 – 2003 (D. Dip. n. 723 del 12 novembre 2001)

Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in medicina generale 1997/98 (D. P.g.r. n. 500 dell'8 agosto 2001)

Commissione per l'esame finale - sessione straordinaria - del corso di formazione specifica in medicina generale 1996/97 (D. g. r. n. 198 dell'8 maggio 2000)

Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in medicina generale 1996/97 (D. g. r. n. 2640 del 18 maggio 1999)

Commissione esaminatrice del concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale 1997/98 (D. g. r. n. 2442 del 12 giugno 1998)

Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in medicina generale 1993/94 (D. g. r. n. 290 dell'11 febbraio 1998)

Segretario del Comitato tecnico – scientifico per la formazione specifica in medicina generale (D. g. r. n. 3025 dell'1.06.1999)

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

1989 – 1993

Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza
8, Via e. Quirino Visconti, 00193 Roma, Italia
Ente di Diritto Pubblico

Assistente Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

1992

Corte di Appello Reggio Calabria
Abilitazione all'esercizio della professione forense

27.10.1988

Università degli Studi di Firenze
Diploma di Laurea in Giurisprudenza

1981

Liceo Classico Statale
Diploma di maturità classica
Diploma di scuola secondaria superiore

Idoneità concorsi pubblici:

Ministero dei Trasporti e della Navigazione: 37 posti di Ispettore aggiunto (Direzione Generale della Motorizzazione civile e dei Trasporti in concessione)

Ministero delle Finanze: 20 posti di Collaboratore (Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato)

2024

Lazio Crea

Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security

Attestato di partecipazione

2023

Lazio Crea

Corso PNRR – corso Base

Attestato di partecipazione

2023

Lazio Crea

Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio

Attestato di partecipazione

2023

Lazio Crea

Corso Prevenzione della Corruzione e Trasparenze – percorso di base

Attestato di partecipazione

2021

Lazio Crea

SICER – Corso Economato – Controllo di Gestione e Strategico – Ciclo Attivo

Attestato di partecipazione

2021

Lazio Crea

SICER – BUR – Bilancio – Atti Amministrativi

Attestato di partecipazione

2020

Lazio Crea

Corso Microsoft Word (Office 365)

Attestato di partecipazione

2020

Lazio Crea

Microsoft Excel (Office 365)

Attestato di partecipazione

2020

Lazio Crea

Corso Microsoft Skype for Business e Outlook (Office 365)

Attestato di partecipazione

2020

Lazio Crea

Corso Microsoft Power Point (Office 365)

Attestato di partecipazione

2020

Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio

Attestato di partecipazione

2020

Lazio Crea

Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) – Office 365

Attestato di partecipazione

2019

Laziocrea s.p.a.

Sviluppo Manageriale – Focus

Attestato di frequenza

2018

Laziocrea s.p.a. corso on line
Normativa privacy
Attestato di superamento corso

2016

ASAP – Roma corso on line
La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio
Attestato di superamento corso

2016

ASAP – Roma corso on line
Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro
Attestato di superamento corso

2015

ASAP – Roma
Dialogare con il cliente interno ed esterno
Attestato di frequenza

2011

ASAP – Roma
Il controllo di gestione/La pianificazione dei controlli interni e la
qualità dei servizi pubblici
Attestato di frequenza

2008

ASAP - Roma
Le forme di tutela del lavoratore pubblico
Attestato di frequenza

2007

ASAP – Roma
Gestione dei capitoli di spesa
Il Responsabile del procedimento
I processi di Convenzione ed assistenza
Attestati di frequenza

2006

ASAP – Roma
La responsabilità del funzionario pubblico
Principi di redazione e lettura del bilancio
Attestati di frequenza

2005

ASAP – Roma
Inglese
Semplificazione del linguaggio amministrativo
Attestati di frequenza

2004

ASAP – Roma
Inglese
Istruttoria, redazione atti amministrativi
Attestati di frequenza

2002

ASAP – Roma
Power Point
Attestato di frequenza

2001

Istituto C.A. Jemolo – Roma

Seminario Semplificazione delle certificazioni amministrative

Il processo delega

Access operativo (IRFOD – Roma)

Microsoft Excel (IRFOD – Roma)

Attestati di frequenza

1997

Istituto C.A. Jemolo – Roma

Corso d'aggiornamento sul tema degli appalti pubblici

Attestato di frequenza

1996

Istituto Alcide De Gasperi – Roma

Seminario di specializzazione di diritto comunitario per funzionari e dirigenti della Regione Lazio

Attestato di frequenza

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Italiana

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buone capacità e competenze relazionali acquisite durante gli studi universitari e nel corso dei numerosi anni di attività lavorativa.

Buone capacità organizzative acquisite, anche sul posto di lavoro, per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi effettuati.

Conoscenza da utente di ambienti windows

Esperienza con word processor (Word), fogli elettronici (Excel), data base (Access)

Conoscenza Internet ed Outlook Express

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e del regolamento n. 679/2016.

Roma, 4 settembre 2024

Firmato
Alba Maria Misiti