

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSI INCORONATA MARIA LIBERA
Indirizzo	VIA CAVOUR 17 MASCHITO- PZ-
Telefono	0972 39417
Fax	0972 39450
	Incoronata.rossi@aspbasilicata.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09.02.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal maggio al giugno 1980
Dal 16.6.1980 al 22.3.2004
Dal 23.3.2004 al 31.12.2008
Dal 1.1.2009 ad oggi
Dal 2006 al novembre 2015

Dal 1.4.2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento Psicologia presso I.P.S. di Melfi e Moliterno
Assistente Amministrativo tempo pieno presso Asl n.1 di Venosa
Collaboratore Amministrativo tempo pieno presso Asl n.1 di Venosa
Collaboratore Amministrativo presso Azienda sanitaria locale di Potenza-ASP
Titolare posizione organizzativa " Attività amministrative ispettive di vigilanza e supporto dei servizi di controllo"
Titolare posizione organizzativa " Responsabile gestione e monitoraggio dell'attività libero professionale aziendale"

Via Torraca 2, 85100 Potenza
ASP
Dipendente pubblico

Mansioni proprie del Collaboratore Amministrativo nell'ambito della U.O.C. Affari Legali
Referente attività di competenza del Commissario Liquidatore delle sopresse Aziende sanitarie
Componente Ufficio disciplina per il Comparto
Delegato aziendale a partecipare al Gruppo di lavoro interaziendale istituito dalla Regione Basilicata per gli adempimenti connessi all'applicazione al testo unico sulla privacy D.L.vo n. 196/2003;
Delegato aziendale a partecipare al Tavolo regionale per la Libera attività professionale intramoenia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1972-1973
11.3.1980

Diploma scuola media superiore presso Liceo scientifico "Federico II" di Melfi
Laurea in Filosofia presso Università degli Studi di Bari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 relazionali con colleghi della U.O.C Affari legali e di altre UU.OO competenti per istruttoria di Ricorsi; relazioni con dirigenti medici dipendenti, con gli specialisti ambulatoriali per organizzazione e gestione attività libero professionale intramoenia-ALPI-

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.

CONOSCENZA ED USO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCELL,)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]