

CURRICULUM VITAE DI ROSARIA RAZZA

Nome e cognome
Luogo e data di nascita
Indirizzo
Nazionalità
Telefono
e-mail
P.E.C.

Rosaria Razza

LA SOTTOSCRITTA ROSARIA RAZZA AI SENSI DELL'ARTICOLO .46 e 47 DEL DPR 445/2000 E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART.76 DEL MEDESIMO DPR PER IL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DICHIARA CHE IL CONTENUTO DEL PROPRIO CURRICULUM CORRISPONDE AL VERO.

Attività lavorativa attuale		
Date (da-a)	Da 10/2022 ad oggi	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Regione Lazio – Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria
• Tipo di Azienda o settore		Ente Locale
• Tipo di impiego		Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità		Segretaria del Direttore della Direzione con mansioni specifiche di assistenza al Direttore: organizzazione agenda riunioni; gestione e organizzazione appuntamenti con i Dirigenti e il personale delle Aree specifiche; monitoraggio atti; controllo e smistamento posta della Direzione.
Date (da-a)	Dal 2009 al 2022	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Policlinico Tor Vergata Viale Oxford 81 – Roma
• Tipo di Azienda o settore		Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego		Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità		Coordinamento di segreteria di direzione generale e amministrativa, tenuta delle agende dei direttori, cura dei rapporti istituzionali ed extraistituzionali, monitoraggio delle scadenze e smistamento della posta interna ed esterna, controllo costante delle comunicazioni via mail, organizzazione degli eventi formativi ed informativi per il personale.
Esperienze Lavorative a		
• Date (da-a)	01/04/2004-16/10/2009	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Policlinico Tor Vergata Viale Oxford 81
• Tipo di Azienda o settore		Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego		amministrativa CO.CO.CO presso il Pronto Soccorso
• Principali mansioni e responsabilità		Attività di accoglienza utenza, inserimento dati anagrafici, supporto alla sala d'attesa , mediazione tra familiari e operatori sanitari, familiari pazienti ricoverati presso i locali del pronto soccorso, gestione dei ricoveri esterni ed interni, monitoraggio degli interventi delle ambulanze in service che eseguono i trasporti dei malati in altra struttura
• Date (da-a)	12/2002-03/2004	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		UNICREDIT BANCA Via M. Bianchini Roma
• Tipo di Azienda o settore		Credito
• Tipo di impiego		Compravendita titoli
• Date (da-a)	Dal 2000 al 2002	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Banca San Paolo Invest – via di Torre Spaccata - Roma
• Tipo di Azienda o settore		Credito
• Tipo di impiego		Impiegata per servizi interbancari e compravendita titoli
•		
• Date (da-a)	Dal 1998 al 2000	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Atesia S.p.A.
• Tipo di Azienda o settore		Società di telecomunicazioni
• Tipo di impiego		Consulente Telefonica

Istruzione		
• Date (da-a)	1997/1998	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Diploma di Ragioniere e perito Commerciale - Istituto San Giuseppe Grottaferrata
• Date (da-a)	2000-2001	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Istituto scolastico San Giuseppe
• Qualifica conseguita		Programmatore
Data di conseguimento	21/02/2020	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Laurea Triennale in Psicologia, Scienze e Tecniche Psicologiche – Università Unicusano Roma
Qualifica conseguita		Psicologa
Capacità acquisite		Abilità per lavorare nelle risorse umane e nei servizi per l'impiego, occuparsi del reinserimento sociale, lavorare nella sanità pubblica o privata, occuparsi di ricerca o lavorare con gli assistenti sociali.
• Magistrale	2022	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università Unicusano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Specializzazione in Psicologia Clinica
• Data di conseguimento	15/12/2023	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Facoltà di Economia e Finanza – Università degli Studi di Roma Tor Vergata
• Qualifica conseguita		Master di II^ livello in Economia e Management della Sanità – votazione finale 110 con laude
Attività formative		
1. Corso di aggiornamento “PNRR e gestione del rischio in sanità”	30/05/2022	Ente Erogatore Gutenberg
2. Corso di aggiornamento “La responsabilità sanitaria, problemi e prospettive”	20/03/2015	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
3. Corso formativo “Medicina narrativa-una cartolina per dare voce a prendersi cura”	01/12/2010	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
4. Corso formativo “Gestione delle emergenze, prevenzione incendi e piani di evacuazione”	2015	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
5. Corso formativo “La sicurezza dei Videoterminalisti”	2016	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
6. Corso formativo “Centre for non violent communication”	05-06/12/2009	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
7. Corso di formazione “Trattamento dei dati personali in ambito sanitario”	07/11/2007	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
8. Corso di formazione con attestato di qualifica professionale “Programmatore”	2000 al 2001 (durata un anno)	Ente Erogatore Regione Lazio
9. Corso di formazione “Emergenze non sanitarie”	23/10/2018	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
10. Corso di formazione “L’attività amministrativa”	19/01/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
11. Corso di formazione “Vizi dell’atto amministrativo e sanitario”	26/11/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
12. Corso di formazione “L’atto amministrativo e la motivazione”	02/02/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
13. Corso di formazione “Il silenzio della Pubblica Amministrazione”	09/02/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
14. Corso di formazione “La semplificazione dell’azione amministrativa”	16/02/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
15. Corso di formazione “Gli accordi”	23/02/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
16. Corso di formazione “La partecipazione al procedimento amministrativo”	02/03/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
17. Corso di formazione “Accesso agli atti”	09/03/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
18. Corso di formazione “La trasparenza”	16/03/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
19. Corso di formazione “La responsabilità erariale”	23/03/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
20. Corso di formazione “Le autorità amministrative indipendenti”	30/03/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa

21. Corso di formazione "I reati contro la P.A."	06/04/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
22. Corso di formazione "La privacy – Regolamento UE N679 2016"	04/05/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
23. Corso di formazione "Il processo amministrativo"	11/09/2022	Ente Erogatore Fondazione Gazzetta Amministrativa
24. Corso di formazione "Comunicazione non violenta"	14/12/2009	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
25. Corso di formazione "Conoscenza delle forme di disagio degli allievi per prevenire la dispersione scolastica"	Dal 19/02 al 26/03/2022	Ente Erogatore Associazione di Formazione Sociale
26. Corso di formazione "Contro la violenza di genere"	04/04/2022	Ente Erogatore Tribunale di Velletri-Procura di Velletri
27. Corso di formazione "Violenza di genere"	03/2022	Ente Erogatore Procura della Repubblica
28. Corso di formazione "Formazione sulla sicurezza"	07/2022	Ente Erogatore Policlinico Tor Vergata
29. Corso di formazione "Scuola in rete contro la violenza di genere"	12/04/2022	Ente Erogatore Procura di Velletri

Capacità linguistica					
Lingua madre ITALIANA					
Altre Lingue	comprensione		parlato		Produzione scritta
Inglese	ascolto	lettura	interazione	Produzione orale	
	B2	C1	B2	B2	C1

Capacità e competenze personali	
Capacità comunicative	Predisposizione alla comunicazione e alle relazioni interpersonali. Adattabilità a nuovi contesti sociali e lavorativi e tolleranza allo stress. Elevata capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, maturata durante le esperienze di studio e di lavoro in Italia e all'estero. Desiderio di crescita professionale e attitudine alla creatività. Tali capacità hanno favorito esperienze personali e professionali, ha vissuto e lavorato con persone in ambienti multiculturali, svolgendo azioni ed occupando posti in cui la comunicazione è importante, e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra
capacità informatiche	Elevata dimestichezza con l'uso degli strumenti informatici. Ottima conoscenza sistemi operativi Windows e Mac Ottima conoscenza dei pacchetti office (word, excel, access e Power Point) Ottima abilità nell'utilizzo di internet e posta elettronica
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità a valutare gli aspetti rilevanti dei problemi Buona capacità di interagire con altre figure professionali, e di agire nella logica del vantaggio comune; Buona esperienza nel lavorare in progetti e gruppi di lavoro Forte propensione al lavoro di gruppo affiancata da spirito collaborativo e senso di appartenenza all'équipe, maturati durante le varie attività di formazione.

Roma 30/04/2025