

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROSSANA INGRASSIA STRANO

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

—

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

Posizione ricoperta

Dal 1 maggio 2024 ad oggi

**Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione
Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale**

Inquadramento: Funzionario Quadro A del CCNL dei Lavoratori dei Porti

Principali mansioni e
responsabilità

- Gestione ed amministrazione del personale in ossequio alle disposizioni di legge e contrattuali relative al trattamento giuridico ed economico;
- Predisposizione di bandi di selezione pubblica ed adempimenti consequenziali (decreto di avvio del procedimento, pubblicazioni su organi di stampa, nomine commissioni, verbali, comunicazioni ai partecipanti, decreto approvazione graduatoria etc);
- Predisposizione bandi e attività connesse alle procedure di progressione interna del personale dipendente;
- Predisposizione delle previsioni di bilancio relativamente al budget del personale, ivi inclusi gli oneri riflessi;
- Avvio dell'istruttoria per la periodica revisione della pianta organica dell'Ente e dell'aggiornamento dei profili professionali;
- Elaborazione mensile degli stipendi e degli oneri accessori. Determinazione dell'ammontare degli importi inerenti le varie applicazioni di natura fiscale, contributiva ed assicurativa;
- Gestione degli adempimenti concernenti il trattamento retributivo del personale, l'orario di lavoro, i turni;
- Predisposizione delle dichiarazioni annuali, contributive e fiscali, relative al personale dipendente;

- Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali e con l'INAIL;
- Elaborazione delle presenze e gestione di ogni istituto inerente l'orario di lavoro (permessi, ferie, malattie ecc.);
- Elaborazione Piano Ferie annuale dell'AdSP suddiviso per ciascun Area/Servizio/Ufficio;
- Applicazione della normativa in tema di ferie e predisposizione di note di invito alla fruizione delle ferie, indirizzate a dipendenti e relativi Dirigenti/Responsabili;
- Accantonamento annuale del T.F.R. e della relativa rivalutazione; calcolo di liquidazione con emissione del relativo decreto;
- Elaborazione regolamenti relativi all'attività interna del personale, anche in collaborazione con altri uffici;
- Responsabile del procedimento in materia di formazione obbligatoria e specialistica del personale dipendente;
- Analisi dei fabbisogni formativi, pianificazione annuale della formazione, organizzazione della partecipazione dei dipendenti ad eventi e corsi formativi;
- Supporto al Presidente ed al Segretario Generale nella gestione dei rapporti sindacali con i dipendenti e con le Organizzazioni sindacali interne ed esterne;
- Gestione attività connesse al rinnovo della contrattazione di secondo livello, con redazione dei relativi accordi;
- Gestione del contenzioso in materia di personale in collaborazione con il Servizio Affari Legali;
- Predisposizione, approvazione e pubblicazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'AdSP, in collaborazione con altri uffici competenti;
- Responsabile della struttura tecnica permanente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Supporto/assistenza all'attività dell'OIV;
- Elaborazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale;
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano delle Performance del personale, confluito nel PIAO;
- Supporto al Presidente, al Segretario Generale ed ai dirigenti/Responsabili nella fase di individuazione degli obiettivi annuali di tutto il personale e nella fase di valutazione del loro raggiungimento;
- Gestione del monitoraggio intermedio e della rendicontazione finale degli obiettivi annuali di performance assegnati ai Dirigenti/Responsabili di Aree/Servizi/Uffici;
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente (atti relativi al personale e gli Organi dell'AdSP);
- Interlocuzioni con il MIT, Organi Vigilanti e Corte dei Conti;
- Elaborazione e predisposizione – in collaborazione con gli altri Uffici/Aree – degli atti di indirizzo, programmazione dell'AdSP (Piano Operativo Triennale e relativi aggiornamenti annuali, Relazione annuale del Presidente);
- Predisposizione richieste di parere ed autorizzazioni all'espletamento di attività extraistituzionali dei dipendenti;
- Adempimenti in applicazione del GDPR (regolamento in materia di trattamenti di dati personali);
- Gestione e organizzazione dell'accoglienza di studenti/stagisti/tirocinanti per stage/tirocini curriculari nell'ambito di convenzioni stipulate con università o

istituti scolastici;

- Supporto al Segretario Generale per tutte le attività connesse al Comitato di Gestione;
- Supporto al Segretario Generale per tutte le attività connesse all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
- Cura delle convocazioni dei suddetti organi collegiali;
- Redazione e conservazioni dei relativi verbali;
- Redazione delle delibere e dei pareri;
- Adempimenti relativi alla pubblicazione delle delibere nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- Adempimenti relativi alla trasmissione degli atti approvati dal Comitato di Gestione ai Ministeri, alla ed organi vigilanti, alla Corte dei Conti ed al personale dipendente;
- Responsabile del protocollo dell'Ente;

Data
Posizione ricoperta

Dal 18 agosto 2021 al 30 aprile 2024

**Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione
Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale
Inquadramento: Funzionario Quadro B del CCNL dei Lavoratori dei Porti**
- medesime mansioni e responsabilità di cui sopra.

Data
Posizione ricoperta

Dal 7 ottobre 2019 al 17 agosto 2021

**Funzionario inquadrato presso il Servizio Affari Generali, Risorse Umane e
Formazione
Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale**

Principali mansioni e
responsabilità

- Collaborazione nella gestione ed amministrazione del personale;
- Collaborazione nella predisposizione dei bandi di selezione pubblica ed adempimenti consequenziali (decreto di avvio del procedimento, pubblicazioni su organi di stampa, nomine commissioni, verbali, comunicazioni ai partecipanti, decreto di approvazione graduatoria ecc);
- Collaborazione nella predisposizione di bandi e attività connesse alle procedure di progressione verticale del personale dipendente;
- Collaborazione nell'elaborazione mensile degli stipendi e degli oneri accessori.
- Collaborazione nell'elaborazione delle presenze ai fini di ogni istituto inerente l'orario di lavoro (permessi, ferie, malattie ecc.);
- Collaborazione nell'elaborazione regolamenti relativi all'attività interna del personale, anche in collaborazione con altri uffici;
- Collaborazione nella materia della formazione del personale dipendente;
- Collaborazione nelle Interlocuzioni con il MIT, Organi Vigilanti e Corte dei Conti;
- Collaborazione nella predisposizione richieste di parere ed autorizzazioni all'espletamento di attività extraistituzionali dei dipendenti;
- Supporto al Segretario Generale per tutte le attività connesse al Comitato di Gestione;
- Supporto al Segretario Generale per tutte le attività connesse all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;

- Cura delle convocazioni dei suddetti organi collegiali;
- Redazione e conservazioni dei relativi verbali;
- Redazione delle delibere e dei pareri;
- Adempimenti relativi alla pubblicazione delle delibere nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- Adempimenti relativi alla trasmissione degli atti approvati dal Comitato di Gestione ai Ministeri, alla ed organi vigilanti, alla Corte dei Conti ed al personale dipendente;

Data **Dal 15 novembre 2015 al 6 ottobre 2019**
 Posizione ricoperta **Avvocato**
Studio legale dell'Avv. Stefano Polizzotto

Principali mansioni e responsabilità

- Consulenza ed assistenza legale nel campo del diritto amministrativo, civile, nonchè nei seguenti settori: urbanistica, appalti pubblici, espropriazioni, pubblico impiego, concorsi pubblici, diritto del lavoro, diritto previdenziale ed assistenziale;
- Redazione di atti giudiziari e stragiudiziali;
- Rappresentanza in giudizio;
- Redazione di pareri legali;
- Ricerche giurisprudenziali;

Data **Dal 12 novembre 2012 al 12 novembre 2013**
 Posizione ricoperta **Praticante Avvocato**
Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS)

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione nella redazione di atti giudiziari e stragiudiziali nel campo del diritto previdenziale ed assistenziale;
- Partecipazione alle udienze;
- Collaborazione nella redazione di pareri legali;
- Ricerche giurisprudenziali;

Data **Dal 3 Maggio 2012 al 11 novembre 2012**
 Posizione ricoperta **Praticante Avvocato**
Studio Legale dell'Avv. Serena Lombardo

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione nella redazione di atti giudiziari e stragiudiziali nel campo del diritto di famiglia e del diritto minorile;
- Partecipazione alle udienze;
- Collaborazione nella redazione di pareri legali;
- Ricerche giurisprudenziali;

**IDONEITA' CONCORSI
 PUBBLICI** **2018**

Selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di un funzionario Quadro B in possesso di laurea in giurisprudenza ed abilitazione alla professione da destinare al Servizio Affari Legali - AdSP del Mare di Sicilia

Occidentale;

Selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di un impiegato di secondo livello in possesso di laurea in giurisprudenza da destinare all'Area Demanio - AdSP del Mare di Sicilia Occidentale;

2019

Selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di un impiegato di secondo livello in possesso di laurea in giurisprudenza ed abilitazione alla professione da destinare al Servizio Affari Legali - AdSP del Mare di Sicilia Occidentale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data **2024**

Nome e tipo di formazione

Partecipazione ad eventi formativi e corsi di formazione aventi ad oggetto le seguenti tematiche:

- "InPA – Il Reclutamento nelle PP.AA. tra digitalizzazione, trasparenza e rispetto della privacy";
- "La disciplina sulle ferie e la monetizzazione alla luce della Sentenza CGE 218/22";
- "SMVP: I sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale alla luce della Direttiva del Ministro per la funzione pubblica 28/11/2023";

Data **2023**

Nome e tipo di formazione

Partecipazione ad eventi formativi e corsi di formazione aventi ad oggetto le seguenti tematiche:

- "Gli incentivi al personale dipendente per funzioni tecniche nel nuovo codice dei contratti pubblici";
- Partecipazione a n. 3 incontri formativi sui principi e gli obblighi di trasparenza e le misure anticorruzione alla luce delle indicazioni del nuovo PNA approvato dall'ANAC in data 17/01/2023 – condivisione analisi e approfondimenti per l'incremento dei livelli di trasparenza ed efficienza dell'AdSP;
- Partecipazione a n. 2 (due) sessioni specialistiche finalizzate all'innalzamento dei livelli di CYBER SECURITY dell'AdSP;

Data **2022**

Nome e tipo di formazione

Partecipazione ad eventi formativi e corsi di formazione aventi ad oggetto le seguenti tematiche:

- "Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.";
- "Formazione specifica dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.";
- "Formazione generale anticorruzione 2022";

- "Formazione specialistica anticorruzione 2022";

Data **2021**

Nome e tipo di formazione

Partecipazione ad eventi formativi e corsi di formazione aventi ad oggetto le seguenti tematiche:

- "Redazione e gestione del bando di concorso a prova di ricorso";
- "Nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione e rapporti con il sistema anticorruzione e trasparenza – D.L. 80/2021, convertito in L. 6/8/2021, N. 113";
- "Il MePA nel 2021: l'aggiornamento della disciplina e le nuove modalità di acquisto disponibili";
- "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione 2021";
- "Affidamenti diretti e procedure negoziate: normativa di riferimento e approfondimenti";

Data **2019**

Nome e tipo di formazione

Partecipazione ad eventi formativi e corsi di formazione aventi ad oggetto le seguenti tematiche:

- "La prevenzione della corruzione nelle Autorità di sistema Portuale alla luce degli aggiornamenti al PNA 2017 e 2018";

Data **23 settembre 2014**

Titolo di studi

Abilitazione alla professione di avvocato;

Data **22 marzo 2012**

Titolo di studio

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, classe LMG01, conseguita presso la "Libera Università Maria Santissima Assunta (LUMSA), con votazione di 100/100 e Lode.;

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

INGLESE

Capacità di lettura

Buono (Livello B2)

Capacità di scrittura

Buono (Livello B2)

Capacità di espressione orale

Buono (Livello B2)

*Pagina x - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

In possesso della qualifica ESB Level 1 – Certificate in ESOL International All Modes (B2 CEFR), conseguita il 5 dicembre 2017 presso English Speaking Board (ESB)

**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.

Ottima cultura generale, forte motivazione all'apprendimento, eccellenti capacità di relazione, dinamismo e puntualità, predisposizione alle relazioni multiculturali. Capacità di lavorare in situazioni di stress, caratterizzate da elevati livelli di responsabilità e pressanti scadenze

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office, in particolare Word ed Excel.

Ottima capacità di navigare in Internet.

Conoscenza e capacità di utilizzare le principali banche dati giuridiche, nazionali e comunitarie.

In possesso del Certificato EIPASS 7 MODULES USER, conseguito in data 13 dicembre 2017 presso Cosicert S.R.L.S. Palermo.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data

Palermo, 23 maggio 2024

Firma

Rossana Ingrassia Strano



rossana
ingrassia
strano
23.05.2024
16:32:08
GMT+01:00