

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE	DICHIARA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue:
--	--

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFAELE MECCA
Indirizzo di residenza	---
Indirizzo Ufficio	Via Cifariello n. 29, 70056 Molfetta
Telefono Ufficio	080 337.46.35
e-mail posta elettronica certificata	raffaele.mecca@comune.molfetta.ba.it
Nazionalità	---
	Italiana
Data di nascita	21/11/1975
Luogo di nascita	Rionero in V.
Stato civile	coniugato
Servizio militare	assolto

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Attuale dal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/12/2014</p> <p>Comune di Molfetta - Settore Welfare Cittadino - Ufficio Politiche Abitative Via Cifariello n. 29, 70056 Molfetta.</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Comando temporaneo presso il Comune (assunzione a tempo indeterminato presso A.R.C.A. ex I.A.C.P. di BARI)</p> <p>Inquadro nel profilo professionale di "istruttore direttivo area amministrativa" categoria giuridica D/1 ed economica D/2, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.</p> <p>Inserito nell'Ufficio Politiche Abitative del Comune di Molfetta, che si occupa della gestione degli alloggi E.R.P. comunali; del procedimento di assegnazione degli alloggi E.R.P. siti nel territorio del Comune da graduatoria vigente; esame delle domanda di subentro nell'assegnazione; delle domande di assegnazione in sanatoria; di ampliamento del nucleo familiare; della verifica del possesso dei requisiti (anagrafici, reddituali, ispezioni ipotecarie, note di richiesta ispettiva alla polizia municipale); rigetto delle istanze prive dei requisiti; revoca dell'assegnazione per morosità e/o per mancanza/perdita dei requisiti, in applicazione della L.R. 10/14. Inoltre, è R.U.P. per il bando di assegnazione del contributo integrativo al canone di locazione ex art. 11 legge 431/98; bando per la morosità non colpevole. L'Ufficio provvede anche al bando per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi E.R.P.</p> <p>Si occupa, infine, delle procedure telematiche sul M.E.P.A. per il Settore Welfare; procedura MEF per certificazione del credito; altre attività conferite dal Dirigente.</p> <p>(trasferimento tramite comando dall'A.R.C.A. di Bari)</p>
--	--

<p>dal 01/09/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>al 30/11/2014</p> <p>A.R.C.A. Puglia Centrale ex I.A.C.P., Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Bari, Via Francesco CRISPI n. 85/A, 70123 BARI</p> <p>Ente pubblico</p> <p>assunzione a tempo indeterminato (in corso – personale comandato presso Comune)</p> <p>Inquadro nel profilo professionale di "istruttore direttivo area amministrativa" categoria giuridica D/1 ed economica D/2, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.</p>
<p>da febbraio 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>al 30/11/2014</p> <p>Inserito nella Posizione Organizzativa "Alienazione patrimonio Area 2", con le mansioni di gestione delle pratiche di acquisto degli alloggi E.R.P. posti in alienazione da parte degli assegnatari, ai sensi della L. 560/93, L. 1460/63, L. 1676/60 e della L. 60/63.</p>
<p>dal 01/09/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>a febbraio 2014</p> <p>Inserito nella Posizione Organizzativa Contratti, che si occupa della gestione del rapporto con gli inquilini per l'instaurazione del corretto rapporto giuridico, stipula del contratto di locazione; inserimento in fascia economica per il pagamento del canone; esame delle domanda di subentro nell'assegnazione, ex art 15 della L.R. n.54/1984; delle domande di assegnazione in sanatoria, ex art. 23 della L.R. n.54/1984 e dall'art.60 della L.R. n.1/2005 e s.m. e i.; verifica del possesso dei requisiti (anagrafici, reddituali, ispezioni ipotecarie, note di richiesta ispettiva alla polizia municipale) per ottenere l'assegnazione in sanatoria; rigetto delle istanze prive dei requisiti; revoca dell'assegnazione per morosità e/o per mancanza/perdita dei requisiti; diffide al rilascio</p>

<p>dal 01/11/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dell'alloggio per morosità e per occupazione <i>sine titolo</i>.</p> <p>al 30/12/2013</p> <p>Iscritto all'Albo degli Avvocati, elenco speciale per gli avvocati alle dipendenze degli enti pubblici, presso il Tribunale di Bari, per lo I.A.C.P. di Bari.</p> <p>Svolge l'attività di tutela processuale in nome e per conto dell'Istituto, svolge la funzione di collegamento e di coordinamento tra l'attività dell'ufficio Contratti e dell'ufficio Avvocatura, partecipa alla procedura di diffida al rilascio e recupero dell'alloggio occupato <i>sine titolo</i>, o per morosità.</p> <p>(<i>assunzione tramite mobilità dall'A.S.L. MI 2</i>)</p>
--	---

<p>dal 15/09/2010</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>al 31/08/2011</p> <p>Azienda Sanitaria Locale della provincia di Milano 2, ASL MI 2, con sede legale in via VIII giugno n. 69, 20077 Melegnano (MI); Azienda Sanitaria settore Pubblico</p> <p>assunzione a tempo indeterminato</p> <p>Inserito con la qualifica di <i>collaboratore amministrativo professionale</i>, categoria D, (ex VII° livello), nel Servizio Affari Generali e Protocollo dell'Azienda, struttura complessa in Staff alla Direzione strategica.</p> <p>Ero l'unico <i>collaboratore amm. prof.</i> del Servizio e lavoravo in stretta sinergia con il dirigente ed a supporto di tutte le attività del Servizio.</p> <p>Come da funzionigramma il Servizio si occupa di coordinare le attività amministrative a livello centrale e periferico, con particolare riferimento all'applicazione di indirizzi normativi e procedurali, alla definizione di modelli e protocolli operativi, al monitoraggio delle funzioni amministrative.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Elabora documenti ed atti di competenza della direzione aziendale; ➢ Predisposizione delle Convenzioni per attività di interesse aziendale e predisposizione della relativa Determinazione; ➢ Assicura il monitoraggio degli obiettivi della direzione aziendale e i debiti informativi regionali; ➢ Presiede e cura le attività relative al processo annuale di valutazione del personale (dirigenza e comparto) e del sistema di incentivazione per obiettivi; ➢ Supporta la Delegazione Trattante nelle relazioni sindacali; ➢ Cura il protocollo della corrispondenza in E/U e la gestione degli Archivi Aziendali; ➢ Gestisce progetti trasversali di interesse aziendale; ➢ Supporta il Comitato di Garanzia per l'esercizio della Libera Professione Intra Moenia, il Collegio di Direzione e il Nucleo di Valutazione; ➢ Cura gli aspetti organizzativi e supporta quale segreteria la Conferenza dei Sindaci ed il Consiglio di Rappresentanza; ➢ Gestisce i servizi generali di supporto (protocollo, fattorini/autisti e archivio); ➢ Cura lo sviluppo del Codice Etico e del sistema etico aziendale e svolge attività di segreteria del Comitato di Valutazione; ➢ Assicura le attività del Servizio Ispettivo aziendale; ➢ Ho partecipato alla gestione dell'elezione dei rappresentanti del Consiglio dei Sanitari. <p>Inoltre, ho collaborato con l'U.O. Avvocatura dell'ASL all'attività di emissione delle Ordinanze di pagamento volte alla riscossione delle sanzioni amministrative (<i>non pagate dal soggetto sanzionato con la notifica del 1° verbale</i>) comminate dagli organi ispettivi sia aziendali (Dipartimenti di Prevenzione Medico e Dipartimento di Prevenzione Veterinario) sia esterni (Carabinieri N.A.S - polizia stradale - guardia di finanza - corpo forestale) per la violazione delle norme sulla tutela della salute pubblica e della prevenzione collettiva, norme sulle aziende agricole, igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche, norme igieniche e per la produzione/conservazione/trasformazione e trasporto degli alimenti.</p> <p>(<i>cessato per mobilità verso l'Ente I.A.C.P.</i>) (<i>assunzione tramite mobilità dall' A.O. ICP</i>)</p>
---	--

<p>dal 01/04/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>al 14/09/2010</p> <p>Azienda Ospedaliera "Istituti Clinici di Perfezionamento" A.O. ICP. con sede legale in via L. Castelvetro n. 22, CAP 20154, Milano Azienda Ospedaliera settore Pubblico</p> <p>assunzione a tempo indeterminato</p> <p>Inserito con la qualifica di <i>collaboratore amministrativo professionale</i>, categoria D, (ex VII° livello), nell'U.O./Struttura Complessa Affari Generali e Legali dell'Azienda, in Staff alla Direzione Amministrativa.</p> <p>Mi occupavo in parte dell'attività legale, nello specifico della stipula delle convenzioni con le Università per la definizione dei rapporti per la collaborazione alla didattica sia per i medici in formazione specialistica delle diverse Scuole di Specializzazione e sia dei laureandi dei corsi triennali delle professioni sanitarie; di convenzioni per le diverse attività dell'Azienda (per tirocini, per attività libero professionale, per servizi acquisiti presso altre A.O.); di predisporre regolamenti e procedure interne all'Azienda di carattere generale (ex. Regolamento sul Procedimento Amministrativo dell'A.O. - ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, aggiornata dalla Legge 18</p>
---	---

	<p>giugno 2009, n. 69), e su indicazioni del Dirigente mi occupavo di questioni di carattere generale e/o nuove che di volta in volta possono essere demandate all'U.O. Affari Generali, svolgendo l'istruttoria del caso e predisponendo la deliberazione e l'adozione dell'atto finale che viene poi sottoposto all'attenzione, vagliato e siglato dalla Direzione strategica aziendale.</p> <p>(cessato per mobilità verso l'ASL MI 2)</p>
<p>dal 01/06/07</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nome e indirizzo del datore di lavoro ● Tipo di azienda o settore ● Tipo di impiego ● Principali mansioni e responsabilità 	<p>al 31/03/09</p> <p>Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" Via Pandina n. 1, 20070 Vizzolo P. (MI). Azienda Ospedaliera settore Pubblico</p> <p>assunzione iniziale a tempo determinato</p> <p>Inserito presso il Dipartimento Organizzazione e Personale, U.O. Risorse Umane – Settore Giuridico, mi occupavo dei contratti di assunzione del personale dirigente medico, della valutazione degli incarichi professionali a scadenza, delle "Job description", delle denunce di assunzione all'INAIL tramite procedura internet on-line, della prima analisi di questioni giuridiche relative all'applicazione e interpretazione del CCNL e del CCIA, dell'istruttoria e tenuta archivio dei fascicoli per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di predisporre una prima stesura di procedure e regolamenti interni all'U.O.</p> <p>(cessato per vincita concorso presso l'A.O. ICP)</p>
<p>da Marzo '07</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nome e indirizzo del datore di lavoro ● Tipo di azienda o settore ● Tipo di impiego ● Principali mansioni e responsabilità 	<p>a Maggio '07</p> <p>Società Cooperativa "Knowing", con sede in viale dell'Unicef , CAP 85100 Potenza</p> <p>Società Coop. - Settore privato -</p> <p>Contratto di Prestazione d'Opera in regime di lavoro autonomo occasionale.</p> <p>Preparazione di slide e consulenza per il progetto "Incubatore di Impresa", nell'area del Vulture – Alto Bradano, in relazione alla promozione e marketing del territorio, turismo culturale e creazione di impresa.</p>
<p>da Feb. '07</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nome e indirizzo del datore di lavoro ● Tipo di azienda o settore ● Tipo di impiego ● Principali mansioni e responsabilità 	<p>ad Aprile '07</p> <p>APOF – IL, Agenzia di Formazione Speciale della Provincia di Potenza, con sede in Via dell'Edilizia n. 15, 85100 Potenza</p> <p>Agenzia di formazione – Settore Pubblico</p> <p>Prestazione di lavoro autonomo ex art. 2222 c.c. e co.co.co.</p> <p>Docenza per il progetto cittadinanza solidale, per i moduli didattici di "Cultura Generale con accenni al Codice Civile", per un totale di 144 ore in due moduli.</p>
<p>dal 22/05/06</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nome e indirizzo del datore di lavoro ● Tipo di azienda o settore ● Tipo di impiego ● Principali mansioni e responsabilità 	<p>al 22/11/06</p> <p>Tirocinio formativo</p> <p>Azienda Ospedaliera "C.R.O.B." (Ospedale Oncologico Regionale) di Rionero in Vulture in via Padre PIO. Azienda Ospedaliera – settore pubblico</p> <p>Stage – tirocinio formativo con borsa di studio</p> <p>Partecipazione per il Sistema Sanitario Regionale della Basilicata al progetto "Mattone Misura dei costi", per la sperimentazione dei nuovi flussi informativi economico patrimoniali (nuovi modelli CE-SP-LA).</p>
<p>da Sett. '03</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nome e indirizzo del datore di lavoro ● Tipo di azienda o settore ● Tipo di impiego ● Principali mansioni e responsabilità 	<p>a Nov. '05</p> <p>Studio Legale Murano&Paolino alla via Potenza n. 26/a in Rionero in Vulture, (PZ).</p> <p>Studio legale – settore privato</p> <p>Pratica forense per l'abilitazione e collaborazione professionale</p> <p>Acquisizione delle tecniche pratiche della professione forense, approfondimento delle tematiche civili e penali. Collaborazione nell'attività di studio e nell'attività in tribunale sia presso le cancellerie che in udienza con il giudice.</p>

<p>da Ott. 2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>a Nov. 2003</p> <p>Istituto Superiore "A. SACCO" di Sant'Arsenio (SA) in collaborazione con "Aktiva" s.r.l, via Brindisi, Rionero in Vulture (PZ).</p> <p>Istituto di formazione – Settore Pubblico</p> <p>Co.Co.Co e prestazione di lavoro autonomo ex art. 2222 c.c.</p> <p>Convenzioni di docenza per corsi di formazione e post-qualifica all'interno del percorso di studio per la maturità. a/s 2003/04, corso 3° area professionale, 21 ore di docenza.</p>
---	---

<p>dal 04/09/04</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>al 04/11/2004</p> <p>Tirocinio formativo</p> <p>Ufficio legale della Regione Basilicata, in Potenza CAP 85100.</p> <p>Ente regionale – settore pubblico</p> <p>Stage – tirocinio formativo</p> <p>Lo scopo del progetto del tirocinio è stato di approfondire la conoscenza di questioni e pratiche amministrativo-legali con il punto di vista, l'approccio pratico e la gestione di un ufficio legale della pubblica amministrazione</p>
---	---

<p>nel 1998</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>e nel 1999</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Formazione - settore pubblico</p> <p>Collaborazione studentesca a tempo determinato - part-time di 150 ore l'anno - per due anni consecutivi. (bandi x studenti)</p> <p>Prime possibilità di contatto con il mondo del lavoro e nello specifico con l'Università. Il primo anno come impiegato addetto alla segreteria amministrativa della facoltà di Economia e Commercio, e nell'anno successivo in qualità di aiuto-bibliotecario presso la facoltà di Magistero.</p>
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>dal 21/10/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>al 21/12/2011</p> <p>VI° Corso per Mediatori/Conciliatori Professionisti.</p> <p>Università Lum Jean Monnet, S.S. 100 Km 18 – 70010 – Casamassima (Bari)</p> <p>Scopo principale del corso è quello di introdurre i corsisti all'uso di strumenti extragiudiziali di gestione dei conflitti e per la risoluzione delle controversie civili, in modo da offrire un'opportunità di ulteriore elevata qualificazione professionale, anche ai fini dell'accreditamento presso il Servizio di Mediazione/Conciliazione delle Camere di Commercio o di Organismi privati accreditati per la mediazione stragiudiziale professionale, secondo quanto stabilito dal Decreto 24 Luglio 2006 del Ministero della Giustizia e dal D.M. 18 ottobre 2010, n. 180.</p> <p>L'Università Lum ha strutturato la formazione dei mediatori/conciliatori in un percorso complessivo non inferiore a 50 ore articolato in un corso teorico e pratico come previsto per legge.</p> <p>Mediatore professionista. Frequentando il corso si consegue un titolo legalmente riconosciuto dal Ministero della Giustizia ai sensi del DM 222/2004 art.10 comma 5, e del D.M. n. 180/2010, art. 4, comma 3, lett. b) e art. 20, commi 1 e 4, che abilita immediatamente alla professione di Mediatore/Conciliatore e favorisce l'accesso agli Enti di Conciliazione accreditati presso il Ministero della Giustizia.</p>
---	--

<p>il 21.12.06</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>nell' a.a. 2005/06</p> <p>Master Inter-facoltà sulle Amministrazioni Pubbliche - (M.I.F.A.P.).</p> <p>Università degli Studi di Foggia, organizzato dalle Facoltà di Giurisprudenza e di Economia e Commercio.</p> <p>Finalizzato allo studio delle nuove tematiche della P.A. Locale e delle ultime riforme legislative: il Procedimento Amministrativo, la riforma Costituzionale ed Autonomie Locali, il D.Lgs. 165/01 e il Diritto del Lavoro, il Nuovo Codice degli Appalti, il D.Lgs. 286/99 e lo sviluppo delle professionalità sul Controllo di Gestione (efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi), l'Audit interno (verifica della regolarità amministrativo-contabile degli atti).</p> <p>Titolo di Master MIFAP con votazione di 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Master di 1° livello durata annuale di 1500 ore attribuisce 60 CFU (crediti formativi).</p>

<p>il 30.06.2003</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>a.a. 2002/03</p> <p>Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza, Piazza Cesare Battisti n. 1, 70121 Bari.</p> <p>Principi e struttura dell'ordinamento giuridico italiano. Acquisizione della metodologia giuridica. La Costituzione, le leggi e i codici.</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), con la votazione di 102/110.</p>
<p>il 25.10.2006</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>Sessione d'esame 2005/06</p> <p>Idoneità esame di Stato e conseguimento Titolo d'Avvocato presso la Corte di Appello di Potenza.</p> <p>Studio dell'ordinamento giuridico italiano ed abilitazione all'esercizio della professione forense.</p> <p>Avvocato, giuramento presso l'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Melfi (PZ) - Febbraio 2007.</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>16/09/2009</p> <p>Azienda Ospedaliera "Istituti Clinici di Perfezionamento"</p> <p>Introduzione al Sistema di Gestione per la Qualità. Durata 4 ore. Sistema Regionale ECM/CPD</p> <p>Attestato dell'evento formativo.</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>09/03/09</p> <p>Azienda Ospedaliera di Melegnano</p> <p>Consolidamento delle competenze, progetto formativo per i collaboratori e responsabili del Dipartimento Risorse Umane. Sistema Regionale ECM/CPD</p> <p>Attestato dell'evento formativo ID 35072</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>10/10/08</p> <p>Azienda Ospedaliera di Melegnano</p> <p>"C.C.N.L. della Dirigenza: presentazione quadriennio normativo 2006-2009 e 1° biennio economico 2006-2007". - Sistema Regionale ECM/CPD</p> <p>Attestato del corso ID 23798.</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>10/06/2008</p> <p>Azienda Sanitaria Locale della provincia di Cremona</p> <p>"Criticità nella stesura dei contratti individuali di lavoro"</p> <p>Attestato</p>
<p>il 13/05/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>e il 15/10/2008</p> <p>Azienda Ospedaliera di Melegnano</p> <p>Corso di formazione riservato al personale di nuova assunzione</p> <p><u>Docente</u>. Attestato di partecipazione in qualità di docente a 2 eventi formativi codice ID 23991 - Sistema Regionale ECM/CPD.</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>09/05/08</p> <p>Azienda Ospedaliera di Melegnano</p> <p>C.C.N.L. del comparto sanità: presentazione quadriennio normativo 2006-2009 e 1° biennio economico 2006-2007", Sistema Regionale ECM/CPD</p> <p>Attestato del corso ID 23981 per 4,5 crediti ECM</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>19/12/2007</p> <p>Azienda Ospedaliera di Melegnano</p> <p>Il Finanziamento del Sistema Sanitario Regionale: la Legge Finanziaria e le Regole Regionali per l'anno 2008.</p> <p>Attestato del corso ID 13666.</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>16/11/2007</p> <p>Azienda Ospedaliera di Melegnano</p> <p>Le iniziative di Accoglienza e Umanizzazione degli Ospedali pubblici della Lombardia: indagine conoscitiva.</p> <p>Attestato del corso ID 19948.</p>

<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>14/12/2005</p> <p>Università Popolare di Melfi "F. S. Nitti"</p> <p>Corso di formazione nell'area della gestione del personale, con riferimento alla tematica del diritto dei lavoratori, busta paga e contributi, un mese e mezzo di lezione.</p> <p>Attestato "Operatore specialistico di paghe e contributi"</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>01/07/2005</p> <p>Camera Panale di Basilicata del Tribunale di Potenza</p> <p>Corso per la formazione all'esercizio della funzione difensiva penale, presso la Camera Panale di Basilicata; durata del corso Novembre '04 - Luglio 2005.</p> <p>"Corso di tecniche e deontologia del Penalista"</p>
<p>il</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>12/05/2005</p> <p>Irecoop Basilicata di Potenza e G.A.L. Sviluppo Vulture con sede a Rionero in Vulture.</p> <p>Corso per la formazione di manager della competitività del sistema distretto, in particolare del distretto agroindustriale del Vulture, 200 ore di durata.</p> <p>"Operatore dei servizi distrettuali"</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare – livello scolastico
• Capacità di scrittura	Elementare – livello scolastico
• Capacità di espressione orale	Buono – livello scolastico

<p>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.</p>	<p>Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo ed in squadra relazionandomi sia all'interno della stessa Unità Operativa, sia collaborando con altri settori della stessa Azienda. La comunicazione e lo scambio di informazioni tra colleghi e con il dirigente è importante per ottimizzare il tempo di lavoro e migliorare la qualità dell'azione amministrativa.</p>
<p>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.</p>	<p>Ho imparato a lavorare per progetti ed obiettivi. Ho acquisito il metodo di studiare e approfondire le diverse tematiche che mi vengono sottoposte ed in seguito a confrontarmi con i colleghi; importanti sono anche i momenti di confronto e di miglioramento con il responsabile dell'U.O. Ho buone capacità di organizzazione e di coordinamento.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Buon - Ottimo utilizzo del Pacchetto OFFICE (in partic. Word, Excel, PowerPoint) ed utilizzo della posta elettronica "Microsoft Outlook" e della Web Mail (OWA) Capacità acquisita da autodidatta lavorando con tali strumenti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Coltivo la scrittura e la musica come semplici hobbies personali, ai quali mi dedico nel tempo libero.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.</p>	<p>Con l'esperienza ho imparato che è molto importante nella vita e nel lavoro essere una persona molto precisa e puntuale, mi organizzo con anticipo. <i>So sopportare le situazioni di stress, mantenendo costante il mio impegno fino al raggiungimento dell'obiettivo;</i> so tenere la calma nelle situazioni difficili. Sono un valido compagno nei percorsi umani e lavorativi. Buona la capacità contabile, ottime le capacità mnemoniche.</p>

PATENTE O PATENTI Patente per la guida di moto ed autoveicoli, cat. A e B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

