



Stefania Decorato

● ESPERIENZA LAVORATIVA

17/05/2003 – 27/09/2005

PRATICANTE FORENSE NEL CIRCONDARIO DEL TRIBUNALE DI TRANI CON ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRATICANTI DEL TRIBUNALE DI TRANI AVV. RUGGIERO SFRECOLA

Attività forense

Indirizzo Barletta, Italia

06/07/2005 – 05/01/2007

PRATICANTE NOTARILE PRESSO NOTAIO AVV. D'ONOFRIO FELICE DI BARLETTA DEL DISTRETTO NOTARILE DI TRANI NOTAIO AVV. FELICE D'ONOFRIO

Attività notarile

Indirizzo Barletta, Italia

06/12/2006 – 31/10/2015

AVVOCATO

Attività giuridica

01/11/2015 – 31/10/2018

LAVORATORE DIPENDENTE PRESSO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - AZIENDA SANITARIA LOCALE BT ASL BT DI BARLETTA ANDRIA TRANI.- DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE- STRUTTURA REMS (RESIDENZA PER L'E

Lavoratore dipendente presso Pubblica Amministrazione - Azienda Sanitaria Locale BT- Dipartimento di Salute Mentale di Andria-Struttura REMS di Spinazzola con profilo professionale di collaboratore professionale amministrativo Cat. D con contratto a tempo determinato e pieno.

Contratto di lavoro n.553 del 26/10/2015 a seguito di deliberazione dell'ASL BT n.1195 del 09/09/2015. Decorrenza 01/11/2015-31/10/2018.

Durante la mia attività lavorativa dal 2015 al 2018 (tempo determinato e pieno) presso ASL BT - DSM REMS ho conseguito valutazioni positive nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance. in particolare dal 2015 al 2017 ho conseguito il voto 100, nel 2018 voto 90.

Attività amministrativo-giuridica.

Indirizzo Via Lisbona 24, 76123, Andria, Italia

01/09/2020 – ATTUALE Andria, Italia

LAVORATORE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO ASL BT ASL BT- U.O.S.V.D. MOBILITÀ/ ASSUNZIONE/ CONCORSI/ PERSONALE CONVENZIONATO

Attività amministrativo-giuridica.

Lavoratore dipendente a tempo indeterminato presso ASL BT UOSVD Mobilità, Assunzione, Concorsi, Personale convenzionato con profilo di collaboratore amministrativo professionale cat. D

Contratto di lavoro n.704 del 03/08/2020 a seguito di deliberazione ASL BT n.1158 del 27/06/2020.

Decorrenza dal 01/09/2020 e tuttora in corso.

Durante la mia attività lavorativa a far tempo dall'01/09/2020 a tuttora (tempo indeterminato e pieno) presso ASL BT UOSVD Assunzioni, Mobilità, Concorsi, Personale convenzionato ho conseguito valutazioni positive nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance. In particolare negli anni 2020 e 2021 ho conseguito il voto 100.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto | **Indirizzo** Via Fornaci 201, 76123, Andria, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 – 1998 Barletta, Italia

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (MATURITÀ CLASSICA) CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1997-1998 PRESSO LICEO CLASSICO " A. CASARDI" DI BARLETTA CON VOTAZIONE 52/60 Liceo classico statale "A. Casardi" di Barletta

Indirizzo Barletta, Italia

1998 – 2003 BARI, Italia

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO L'11.04.2003 PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI CON VOTO 110/110 CON TESI DI LAUREA IN SCIENZA DELLE FINANZE E DIRITTO TRIBUTARIO DAL TITOLO "L'APPELLO NEL PROCESSO TRIBUTARIO"-DURATA ANNI 4 (QUATTR Università degli Studi di Bari "A. Moro"

Indirizzo BARI, Italia

10/11/2006 – 10/11/2006 Bari, Italia

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA IL 10.11.2006 PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BARI Corte di Appello di Bari

Indirizzo Bari, Italia

31/05/2018 – 31/05/2018 Andria, Italia

CORSO DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE :LE RISORSE UMANE QUALI LEVE DI SVILUPPO DELLA GOVERNANCE AZIENDALE. "LE LINEE DI AZIONE TRA PROFILO PROFESSIONALE (FUNZIONI ATTRIBUITE) E NORME COMPORTAMENTALI- GLI OBBLIGHI DI CONDOTTA Organizzato da ASL BT presso Presidio Ospedaliero Barletta

Indirizzo Via Fornaci, 201 , Andria, Italia

18/09/2017 – 31/12/2017

CORSO DI FORMAZIONE "NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI" EROGATO DAL 18/09/2017 AL 31/12/2017. Organizzato da SNA, ITACA, Osservatorio Contratti Regione Puglia. Esito test finale positivo

11/05/2017 Casamassima (BA), Italia

CORSO DI ALTA FORMAZIONE "OFFICE PER LA PRODUTTIVITÀ AZIENDALE" CON CONSEGUIMENTO DI TITOLO DI ALTA FORMAZIONE RILASCIATO, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DI ESAME FINALE, DALLA SCHOOL OF MANAGEMENT-UNIVERSITÀ LUM JEAN MONNET DI CASAMASSIMA IN DATA 11/05/17 School of Management-Università LUM JEAN MONNET

Indirizzo Strada Statale 100 km18, Casamassima (BA), Italia

20/12/2016 Andria, Italia

CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIO ASL BT: "ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY"- ANDRIA- AUDITORIUM MADONNA DELLA PACE -20.12.2016; Organizzato da ASL BT

Indirizzo Via Fornaci, 201 , Andria, Italia

03/11/2016 – 22/11/2016

MINI MASTER A PAGAMENTO SUGLI APPALTI PUBBLICI EDIZIONE 2016: CORSO ON LINE SU PIATTAFORMA E-LEARNING ORGANIZZATO DA JUSTOWIN S.R.L.- MILANO

18/09/2016 – 18/09/2016 Italia

CONVEGNO "LE NUOVE REMS PER ANDARE OLTRE L'OSPEDALE GIUDIZIARIO: PRIME ESPERIENZE IN PUGLIA E IN ITALIA" ORGANIZZATO DA ASL BRINDISI PRESSO FIERA DEL LEVANTE BARI. Organizzato da ASL Brindisi

Indirizzo Italia

04/10/2014 – 25/10/2014

CORSO DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN DIRITTO TRIBUTARIO, ORGANIZZATO DAL CONSIGLIO ORDINE AVVOCATI TRANI, ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI TRANI- BARLETTA 4 OTTOBRE 2014-25/10/2014; Cosiglio Ordine Avvocati Trani presso Castello Svevo Barletta

01/10/2014 – 31/05/2018

CORSO DI MAGISTRATURA A PAGAMENTO ON LINE ORGANIZZATO DA JUSTOWIN S.R.L- MILANO : EDIZIONI 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017,2017-2018;

23/05/2014

EVENTO FORMATIVO "LA TUTELA DEL DIRITTO DEL LAVORO DAVANTI ALLA CORTE DI GIUSTIZIA E ALLA CORTE EUROPEA DEI DIRITTI DELL'UOMO" ORGANIZZATO DALL'AGI ASSOCIAZIONE GIUSLAVORISTI ITALIANI-BARI 23 MAGGIO 2014;

17/01/2014 Bari

EVENTO FORMATIVO " LEGGE ANTICORRUZIONE: LEGGE 06.11.2012 N. 190- DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA P.A." ORGANIZZATO DALL'ACQUEDOTTO PUGLIESE- BARI 17 GENNAIO 2014 Acquedotto Pugliese

Indirizzo Bari

30/11/2013

EVENTO FORMATIVO "SICUREZZA, LEGALITÀ E SVILUPPO: GLI OPERATORI DEL COMPARTO ED IL TERRITORIO", ORGANIZZATO DA ASSOCIAZIONE APULIA ONLUS- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI-BARI 30 NOVEMBRE 2013

01/10/2013 – 31/05/2014

CORSO ORDINARIO ON LINE PER PREPARAZIONE AL CONCORSO DI MAGISTRATURA ANNO 2013-2014, ORGANIZZATO DALLA CASA EDITRICE "NEL DIRITTO EDITORE" SEDE LEGALE ROMA;

23/11/2013

COLLOQUI BARESI DI DIRITTO COMMERCIALE A CURA DI SABINO FORTUNATO "I BILANCI NELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE"-PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI- BARI 23 NOVEMBRE 2013;

24/03/2012

EVENTO FORMATIVO " IL CONTRATTO COLLETTIVO E LA LEGGE. INCONTRO DI STUDIO IN MEMORIA DI MARIO GIOVANNI GAROFALO" ORGANIZZATO DAL CENTRO NAZIONALE DI STUDI DI DIRITTO DEL LAVORO -UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI-BARI 24 MARZO 2012

12/11/2011

EVENTO FORMATIVO "COLLOQUI BARESI DI DIRITTO COMMERCIALE: SEQUESTRO, PEGNO E USUFRUTTO SULLA PARTECIPAZIONE SOCIALE" ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI-BARI 12 NOVEMBRE 2011;

07/05/2011

EVENTO FORMATIVO "COLLOQUI BARESI DI DIRITTO COMMERCIALE: LE CLAUSOLE CONVENZIONALI NELLA CIRCOLAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE"-ORGANIZZATO DA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI - BARI 7 MAGGIO 2011;

05/04/2011

EVENTO FORMATIVO "IL COLLEGATO LAVORO: COMMENTI E PRIME PRASSI A POCHI MESI DALLA ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE 4 NOVEMBRE 2010 N.183 "ORGANIZZATO DALL'ASSOCIAZIONE AVVOCATI DI TRANI- TRANI 05 APRILE 2011-SALA BIBLIOTECA STORICA ORDINE AVVOCATI TRANI

16/04/2011

EVENTO FORMATIVO "COLLOQUI BARESI DI DIRITTO COMMERCIALE: LA PARTECIPAZIONE DEL SOCIO D'OPERA" ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI- BARI 16 APRILE 2011;

18/03/2011

EVENTO FORMATIVO "CORSO SUL BILANCIO DI ESERCIZIO PER AVVOCATI E GIURISTI D'IMPRESA" ORGANIZZATO DA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI- DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E GIUSPRIVATISTICI- TRANI 18 MARZO 2011- SALA BIBLIOTECA STORICA DEL CONSIGLIO

10/03/2011 - 12/03/2011

EVENTO FORMATIVO "NUOVE ISTANZE SOCIALI E DIRITTO DEL LAVORO. DAL COLLEGATO LAVORO AI PIÙ RECENTI EVENTI"(LAVORI USURANTI, RIFORMA CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO ,RIFORMA DELL'APPRENDISTATO, ACCESSO ISPETTIVO, DIFFIDA VERBALIZZAZIONE UNICA) Associazione Avvocati Molfetta, Ordine Avvocati Tani, Università Studi Bari, svolto a Molfetta

20/04/2010

INCONTRO DI STUDI " LA RESPONSABILITÀ PENALE DEGLI ENTI" ORGANIZZATO DA CAMERA PENALE DI TRANI E ASSOCIAZIONE AVVOCATI ANDRIESI -ANDRIA 20 APRILE 2010-HOTEL OTTAGONO;

16/04/2010

INCONTRO DI STUDI "QUESTIONI PROBLEMATICHE DEL CONTENZIOSO PREVIDENZIALE" ORGANIZZATO DA ASSOCIAZIONE AVVOCATI BARLETTA "SABINO CASAMASSIMA"-BARLETTA 16 APRILE 2010-CINEMA PAOLILLO

12/03/2010

CONVEGNO: "LA DEONTOLOGIA FORENSE E LA CORRETTA PRATICA IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE" ORGANIZZATO DA ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TRANI-BARLETTA 12 MARZO 2010 - SALA ROSSA CASTELLO SVEVO;

16/04/2009 - 29/05/2009

GIORNATE DI STUDIO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO "PROBLEMI APERTI E SETTORI SENSIBILI" ORGANIZZATO DA ORDINE AVVOCATI DI TRANI, ASSOCIAZIONE NAZIONALE MAGISTRATI DI BARI, CAMERA AMMINISTRATIVA DI BARI, NOTAI DI TRANI,INGEGNERI DI BARI E DI BARLETTA Organizzatori vedi sopra, svolto a Molfetta

07/06/2008

COLLOQUI BARESI DI DIRITTO COMMERCIALE: "I POTERI DI CONTROLLO DEI SOCI NELLA S.R.L." - BARI - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI - FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA - 07.06.2008

30/05/2008

SEMINARIO DI STUDIO: "CRIMINI DEL LAVORO: LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEL CRIMINE IN AZIENDA E NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. 1) MOBBING; 2) MOLESTIE SESSUALI" - BARLETTA - CINEMA PAOLILLO - 30.05.2008; Organizzato da Associazione Avvocati di Barletta "Sabino Casamassima"

01/11/2007 – 31/10/2008

PARTICIPAZIONE AL CORSO DI PREPARAZIONE GIURIDICA TENUTO ON-LINE DAL CONSIGLIERE DI CASSAZIONE PROF. ROCCO GALLI E DALL'AVV. DOMITILLA GALLI DALL'01.11.2007 AL 31.10.2008 ORGANIZZATO DA MAG 2000 S.R.L. A NAPOLI-

08/09/2003 – 30/04/2007

CORSO DI PREPARAZIONE GIURIDICA TENUTO DAL CONSIGLIERE ROCCO GALLI ANNI 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006, 2006-2007 (DUE FREQUENZE SETTIMANALI CON APPROFONDIMENTO MATERIE DI DIRITTO CIVILE, PENALE ED AMMINISTRATIVO CON CORREZIONE DI TEMI ASSEGNATI)

29/11/2022 Andria, Italia

CORSO DI FORMAZIONE "SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/08 Organizzato da Asl Bt

Indirizzo Via Fornaci 201, Andria, Andria, Italia

07/11/2022 – 28/11/2022 Andria, Italia

CORSO DI FORMAZIONE "IL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: PRINCIPI, METODO E PROSPETTIVE (N°4 MODULI) Organizzato da Federsanità ANCI Lazio

Indirizzo Via Fornaci 201, Andria, Andria, Italia | **Sito Internet** <https://attendee.gotowebinar.com>

26/11/2021 – ATTUALE Casamassima, Italia

MASTER DI 2° LIVELLO IN MANAGEMENT & E-GOVERNANCE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MAGPA II) DEL DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT, FINANZA E TECNOLOGIA DELLA UNIVERSITÀ LUM DI CASAMASSIMA ANNO 2021-2022 IN CORSO DI CONSEGUIMENTO Università LUM- Dipartimento di Management, Finanza e Tecnologia

Indirizzo Strada statale 100 km 18, Casamassima, Italia | **Sito Internet** www.lum.it

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B1	B1	B1	B1
GIAPPONESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Social Network | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Google | Windows | Internet Explorer | Google Chrome | office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Android | Elaborazione delle informazioni | Risoluzione dei problemi | Sistemi Operativi Windows 9X NT 2000 XP Vista Seven 8 Windows 10 Android | configurazione pc | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Gmail | - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS | Instagram | Gestione PDF | Google Drive | Editing foto e video | Pianificare e organizzare | Tenersi aggiornati | Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Whatsapp | Social | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Team Working | Problem Solving | Capacità di adattamento | Autonomia | Intraprendenza | Pazienza | Disponibilità | Precisione | Word | Lavorare per obiettivi | Gestire le informazioni | Capacità e competenze tecniche | Adattabilità | Facebook Instagram LinkedIn | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari | Saper comunicare | Resistenza allo stress | Conoscenza in ambito hardware e software | Ottime capacità organizzative | Telegram | Padronanza dei motori di ricerca internet e servizio posta elettronica (Outlook

Gmail) | Multitasking | Dinamicità | youtube | Creatività | Pensiero logico | Buona capacità d'utilizzo delle applicazioni web | Buona padronanza dei programmi del pacchetto Office come Word Excel e Power Point

● ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B1

Patente di guida: B

Patente di guida: BE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative Notevoli competenze organizzative acquisite soprattutto durante la mia attività lavorativa presso l'ASL BT di Barletta Andria Trani.

La mia attività lavorativa di natura amministrativo-giuridica presso l'ASL BT si è svolta inizialmente presso il Dipartimento di Salute Mentale e REMS (Residenza per l'esecuzione delle misure di sicurezza) che ha soppiantato gli O.P.G. (Ospedali psichiatrici Giudiziari), nuova struttura giudiziario-sanitaria avviata a Spinazzola nel 2015. Presso la REMS infatti ho avviato intensi rapporti con avvocati, giudici, forze dell'ordine, amministratori locali, mondo del volontariato onde organizzare e gestire al meglio la struttura da un punto di vista giuridico-amministrativo in collaborazione col Direttore della struttura e col personale di psicologi e assistenti sociali in servizio. In questo contesto sono state avviate inoltre procedure informatiche nuove quali l'uso e gestione del sistema informatico SMOP specifico per le strutture REMS.

Successivamente a far tempo dal 01/09/2020, con rapporto a tempo indeterminato e pieno, sono stata assegnata alla UOSVD assunzione/mobilità/concorsi/personale convenzionato, facente parte dell'area gestione del personale AGP, dove in qualità di responsabile del procedimento, mi occupo delle procedure di reclutamento del personale presso la ASL BT.

Mi occupo pertanto delle procedure assunzionali del comparto e della dirigenza (concorsi pubblici, avvisi pubblici), dall'indizione del bando conseguente alla verifica del piano del fabbisogno del personale alla contrattualizzazione del personale idoneo.

In particolare la mia attività lavorativa inerisce ad ogni atto di natura pubblicistica, amministrativo-endoprocedimentale nonché privatistico afferente al reclutamento del personale:

indizione bando, deliberazione di indizione bando, deliberazione di ammissione candidati e nomina commissione, segretario titolare e supplente delle procedure di reclutamento, valutazione dei titoli dei partecipanti alle procedure, redazione di verbali concorsuali e svolgimento delle prove selettive scritte, pratiche ed orali delle procedure, delibere assunzionali, delibere di approvazioni atti concorsuali, sottoscrizione di contratti a tempo indeterminato, determinato, incarichi libero professionali, co.co.co., proroghe e stabilizzazioni, relazione convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale, delibere di sostituzione di personale assente a vario titolo, delibere di assunzione di personale da graduatorie esterne di aziende, enti, istituti del servizio sanitario nazionale e regionale SSN SSR, delibere di stabilizzazione del personale, trasformazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con particolare riferimento alla dirigenza sanitaria a seguito del perseguimento del titolo di specializzazione, note a riscontri a vario titolo nella gestione dei rapporti con le altre aziende, enti ed istituti del servizio sanitario nazionale SSN, gestione e redazione dei verbali di accesso agli atti.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali. La frequenza scolastica ed universitaria e le mie attività giuridico forensi ed amministrative svolte nel corso degli anni sono state un'esperienza importante e positiva in cui è stata essenziale non solo la comunicazione ma anche il lavoro di squadra., specialmente durante i tirocini e laboratori universitari, l'attività forense in Tribunale e l'attività amministrativa e contabile svolta presso P.A. Ciò mi ha permesso di avere un diretto contatto con le persone, con i colleghi, di relazionarmi con gli altri, conoscere e fare esperienza, mettendo in gioco le mie capacità di comunicazione, di organizzazione e di integrazione in un gruppo.

La mia disponibilità, cordialità, gentilezza hanno conquistato e suscitato l'interesse in molte persone, soprattutto giovani: molte persone hanno richiesto la mia presenza, molte persone hanno approfondito con me idee ed esperienze. Le mie parole, i miei discorsi hanno attirato l'attenzione di amici e conoscenti per il mio modo forbito nell'esposizione nonché per la bontà delle idee e tesi sostenute.

Possiedo inoltre una preparazione idonea a svolgere attività, compiti, incarichi di notevole e considerevole responsabilità nell'ambito della direzione del personale e della gestione amministrativa di enti pubblici, aziende private, biblioteche, centri e fondazioni culturali.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Ottime competenze professionali acquisite durante la mia attività giuridico-amministrativa svolta negli anni. In particolar modo: uso delle piattaforme aziendali AREAS e CLAVIUS, uso dei sistemi informativi SMOP e SISM; uso della piattaforma del protocollo aziendale ASL BT ODOO; gestione degli atti amministrativi sulla piattaforma aziendale PRAXI; gestione dei concorsi pubblici sulle piattaforme della società DROMEDIAN S.R.L; redattore on-line sull'albo pretorio del sito aziendale ASL BT.

In particolare, presso il DSM-REMS di Spinazzola (2015-2018) ho acquisito le seguenti competenze: verifica dei reports riepilogativi mensili per la liquidazione dei tracciati del personale; gestione delle competenze accessorie del personale dipendente; predisposizione di atti in materia di gestione del personale; verifica delle prestazioni di lavoro straordinario effettuato dal personale dipendente; gestione delle pratiche di infortunio; polo unico per le visite fiscali-gestione delle richieste delle visite mediche di controllo attraverso il servizio online INPS; gestione delle richieste di formazione aziendale ed extra ASL BT; predisposizione ed istruzione di deliberazioni; predisposizione ed istruzione di provvedimenti di liquidazione; gestione del protocollo aziendale; predisposizione d istruzione di deliberazioni di aggiudicazione e/o liquidazione, impegni di spesa, proroghe tecniche, proroghe di servizio di prestazioni, deliberazioni di recepimento di atti e di provvedimenti; gestione delle procedure attinenti gli acquisti mediante utilizzo della cassa economale; predisposizione di provvedimenti di liquidazione: verifica e controllo; gestione della fatturazione elettronica sulla piattaforma AREAS-MODULO WORKFLOW; gestione delle pratiche di manutenzione e richieste di interventi tecnici; ordinativi di materiali e per prestazioni sanitarie socio-riabilitative; gestione e verifica del budget disponibile; verifica e controllo dei DURC online; richiesta, attribuzione, registrazione e liquidazione a mezzo CIG; gestione rapporti con le ditte fornitrici, enti e strutture convenzionate e non; contabilizzazione e rendicontazione di fonti regionali destinati alla REMS; predisposizione di atti e gestione rapporti con la magistratura cognitiva e definitiva, regione, ufficio matricola del carcere, legali, uffici giudiziari, enti accreditati, strutture di contenimento, UEPE, DAP; gestione e predisposizione di atti di accesso a struttura aziendale detentiva; gestione e predisposizione di pratiche amministrative elettorali in regime di contenimento restrittivo per pazienti sottoposti a misure di sicurezza; gestione cartelle giuridiche; verifica, controllo, gestione e coordinamento di pratiche burocratico-amministrative, legate all'esecuzione di fasi di giudizio (udienze, licenze, autorizzazioni ecc.); predisposizione atto regolamentare struttura aziendale; stesura accordi contrattuali con enti gestori.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Barletta , 24/12/2022