

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUERRA ANGELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **angela.guerra@regione.puglia.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01 febbraio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PUGLIA – Segreteria Generale della Presidenza – Sezione Affari Istituzionali e Giuridici – Servizio Trasparenza e Anticorruzione, Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70123 Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (comparto Regioni ed Enti locali)
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo in comando presso la Regione Puglia
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al Dirigente di Sezione ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) regionale nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e nelle attività di programmazione e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'Ente Regione, in applicazione della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione dell'ANAC in materia: in particolare, predisposizione ed attuazione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) della Regione Puglia, effettuazione del relativo monitoraggio e della correlata implementazione e gestione di un sistema di valutazione del rischio corruttivo delle attività e dei procedimenti amministrativi regionali; Studio e supporto all'attività normativa e/o regolamentare ed amministrativa regionale in materia di trasparenza, accesso agli atti ed accesso civico; Supporto al Dirigente di Sezione ed al RPCT per la gestione delle richieste di accesso civico semplice e per le richieste di riesame nell'ambito di accesso civico generalizzato; - Supporto al Dirigente di Sezione ed al RPCT nella gestione di segnalazioni relative a condotte illecite o eventi corruttivi, anche pervenute attraverso il Sistema Whistleblowing della Regione Puglia, ovvero attraverso gli specifici Sistemi Whistleblowing del POR Puglia FESR-FSE e del PO INTERREG IPA CBC Italia-Albania Montenegro; - Programmazione e controllo in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi in Regione Puglia ed obblighi di comportamento dei dipendenti regionali. - Studio e supporto all'attività normativa e/o regolamentare ed amministrativa regionale in materia di disciplina delle attività di lobbying, Gestione del Registro Attività di Lobbying della Regione Puglia di cui alla L.R. n. 30/2017 recante disciplina delle attività di lobbying presso i decisori pubblici e coordinamento dei lavori della Commissione per la valutazione delle istanze di iscrizione al Registro. - Programmazione e coordinamento della formazione regionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in raccordo con la Sezione Personale e con eventuali soggetti esterni.
- Date Dal 16 marzo 2019

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ASL BT – Area Gestione Risorse Umane – UOSVD “Assunzioni/Concorsi/Mobilità/Personale Convenzionato”, Via Fornaci n. 201 – 76123 Andria (BT)</p> <p>Azienda Sanitaria Locale</p> <p>Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con qualifica di Dirigente amministrativo</p> <p>Predisposizione di bandi di concorso pubblico, di avvisi pubblici a tempo determinato, di avvisi di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di avvisi pubblici per conferimento incarico ex art. 15 septies D.Lgs. n. 502/1992 e dei relativi provvedimenti amministrativi di adozione. Predisposizione di atti amministrativi di assunzione, di proroga, di stabilizzazione, conferimento incarichi del personale appartenente a vari profili e discipline e dei relativi schemi di contratto. Studio e applicazione della normativa COVID-19 per il reclutamento del personale necessario a fronteggiare l'emergenza epidemiologica. Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale ASL BT. Studio e predisposizione di atti amministrativi relativi al personale convenzionato e alle strutture accreditate con il SSR.</p> <p>Ulteriori incarichi ricoperti dal 16/03/2019 a tutt'oggi, durante il periodo di servizio presso la UOSVD “Assunzioni/Concorsi/Mobilità/Personale Convenzionato”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente Fabbisogno Formativo Dipartimento Direzionale; - Referente Anticorruzione e Trasparenza della UOSVD Assunzioni/Concorsi/Mobilità/Personale Convenzionato” ; - Presidente Commissione di Concorso riservato, per titoli ed esami, al personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i. per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, giusta Deliberazione ASL BT n. 1612 del 28/09/2021.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01 ottobre 2012 al 15 marzo 2018</p> <p>Regione Puglia – Dipartimento Promozione della Salute del Benessere Sociale dello Sport per tutti, SEZ. Strategie e Governo dell'Offerta, Servizio Rapporti Istituzionali e Capitale Umano S.S.R. (già Assessorato al Welfare – Area Politiche per la Promozione della Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità – Servizio Programmazione Assistenza Ospedaliera e Specialistica – Ufficio Rapporti Istituzionali).</p> <p>Pubblica Amministrazione (comparto Regioni ed Enti locali)</p> <p>Contratto a tempo determinato e successivamente indeterminato con qualifica di collaboratore amministrativo-professionale cat. D1</p> <p>Titolare di incarico di u.o. presso il servizio progr. Ass. ospedaliera e specialistica (giusta d.d. N. 113 del 26/07/2013) successivamente convertito in specifiche responsabilità.</p> <p>Istruttoria e redazione di Deliberazioni di Giunta Regionali. Predisposizione di relazioni all'Avvocatura Regionale in merito a contenziosi afferenti alle materie di competenza. Studio e stesura di atti amministrativi di varia natura inerenti alle competenze dell'Ufficio Rapporti Istituzionali. In particolare, studio e predisposizione degli schemi di contratto dei Direttori generali delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale e relativa Deliberazione. Studio e applicazione della normativa anticorruzione in merito alle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità nell'ambito delle nomine del personale del SSR. Studio e stesura del Disegno di Legge di riordino dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale di Puglia e Basilicata. Monitoraggio delle strutture organizzative (complesse, semplici, dipartimentali posizioni organizzative e funzioni di coordinamento) di Aziende ed Enti del S.S.R. Studio e verifica degli atti aziendali, di regolamenti di organizzazione e funzionamento e di tutti gli atti deliberativi di ASL, AOU ed IRCCS del S.S.R. in materia di organizzazione aziendale e costituzione strutture organizzative. Studio e predisposizione di atti amministrativi inerenti alla disciplina delle Società in house providing operanti nel settore sanitario. Collaborazione nella gestione dell'Albo dei Direttori Sanitari ed Amministrativi delle Aziende ed Enti del SSR e relativa procedura telematica.</p> <p>Istruttoria e redazione di provvedimenti riconducibili all'attività di programmazione e di gestione del Corso Triennale di Formazione Specifica in Medicina Generale di cui al D.lgs. 368/99 e al D.M. Salute del 7 marzo 2006; in particolare Deliberazione di Giunta Regionale di approvazione del Bando di Concorso di ammissione al Corso triennale di Formazione Specifica in Medicina Generale, Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa per la costituzione delle Commissioni esaminatrici, Determinazione Dirigenziale di ammissione dei medici al Concorso, Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria, Determinazione Dirigenziale di liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese in favore dei componenti della commissione esaminatrice, Deliberazione di Giunta Regionale recante “Linee Guida in materia di organizzazione e funzionamento del Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale” ai sensi dell'art. 15, co.2, del Decreto del Ministero della Salute del 7 marzo 2006”.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01 luglio 2012 al 15 settembre 2012 ASL BT – UVAR, Via Fornaci n. 201 – 76123 Andria (BT)</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Contratto a tempo determinato con qualifica di collaboratore amministrativo-professionale (cat. D)</p> <p>Redazione di atti amministrativi vari e stesura dei verbali di verifiche dell'appropriatezza di accesso alle prestazioni di ricovero. Gestione data base delle sdo sottoposte a verifica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 16 settembre 2010 al 30 giugno 2012 ASL BT – DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 2, 76123 Andria (BT)</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Contratto a tempo determinato con qualifica di collaboratore amministrativo-professionale (cat. D).</p> <p>Controllo, verifica e liquidazione di fatture di diversa natura. Predisposizione degli ordini a fornitori vari e per diverse categorie di prodotti. Stesura di determinazioni amministrative di aggiudicazione e liquidazione. Gare e relative aggiudicazioni con l'utilizzo dei codici CIG. Collaborazione nella predisposizione dei vari atti amministrativi inerenti l'attività del Distretto, compresi quelli relativi l'autorizzazione per la dispensazione di farmaci, ausili per incontinenza, ausili protesici. Collaborazione nello studio e valutazione delle pratiche attinenti la partecipazione alla spesa. Vidimazione schede di diagnosi e piani terapeutici per farmaci ed ausili diabetologici. Controlli amministrativi sulle prestazioni attestate dalle impegnative dei MMG ed effettuate presso Strutture Accreditate in regime di Convenzionamento esterno. Controllo, verifica e predisposizione di liquidazioni per rimborso agli assistiti residenti nel territorio di competenza, di spese derivanti da vaccinoterapia, spese di trasporto per prestazioni emodialitiche, rimborso spese di acquisto di prodotti privi di glutine agli affetti da celiachia che si riforniscono presso Centri Commerciali convenzionati. Utilizzo dei software Clavius e Oliamm per ordini, protocollo informatico e determinazioni aziendali. Utilizzo del Sistema Tessera Sanitaria per il rilascio di esenzioni da reddito per la diagnostica e la farmaceutica, sulla base della più recente normativa nazionale e regionale. Funzioni di segreteria del Distretto Socio Sanitario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 23 giugno 2008 al 22 giugno 2010 ASL BA –U.O.S.E. sede di Giovinazzo</p> <p>Collaborazione amministrativo-professionale derivante da rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, per la durata di ventiquattro mesi, con impegno orario settimanale pari a n. 36 ore.</p> <p>Collaborazione nella gestione del sistema di sorveglianza PASSI (Progressi delle Aziende Sanitarie per la Salute in Italia). Pubblicazione del Rapporto Aziendale PASSI. Produzione dei provvedimenti amministrativi inerenti all'attività svolta nell'unità. Collaborazione nello studio sulla qualità percepita nel P.O. della città di Molfetta. Collaborazione nella gestione dei seguenti flussi informativi: CEDAP (Certificato di Assistenza al Parto); D11 (modello ISTAT di dimissioni dagli istituti di cura per aborto spontaneo); D12 (modello ISTAT delle interruzioni volontarie di gravidanza).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>18-22 giugno 2007 ASL BA/2 -Giovinazzo</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Collaborazione professionale</p> <p>Docenza seminariale su "Diritto Amministrativo in ambito sanitario"</p>

- Date 11-15 giugno 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 -Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale su “Diritto sanitario e Servizio Sanitario Nazionale”
-
- Date 11-15 giugno 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 – Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile scientifico del corso di “Diritto Sanitario e Servizio Sanitario Nazionale” della durata di 30 ore.
-
- Date 4-8 giugno 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 -Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale su “Aspetti giuridici delle professioni sanitarie”
-
- Date 21 maggio – 1 giugno 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 -Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale su “Diritto Amministrativo in ambito sanitario”
-
- Date 21-25 maggio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 -Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile scientifico del corso di “Diritto Sanitario e Servizio Sanitario Nazionale” della durata di 30 ore.
-
- Date 14-18 Maggio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale su “Aspetti giuridici delle professioni sanitarie”
-
- Date 07-11 Maggio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale su “Diritto Amministrativo in ambito sanitario”
-
- Date 16-20 aprile 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Giovinazzo

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Sanitaria Locale Collaborazione professionale Docenza seminariale su “Diritto sanitario e Servizio Sanitario Nazionale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14-20 marzo 2007 ASL BA/2 -Giovinazzo</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Collaborazione professionale Responsabile scientifico del corso di “Diritto Sanitario e Servizio Sanitario Nazionale” della durata di 30 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dicembre 2006 Università della Terza età di Barletta</p> <p>Docenza seminariale sui principi di diritto di famiglia e giurisprudenza in materia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2006 ASL BA/2 –Giovinazzo</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Collaborazione professionale Macroprogettazione per ASL BA/2 del corso di “ Diritto Amministrativo in ambito sanitario” in 30 ore con accreditamento ECM. Macroprogettazione per ASL BA/2 del corso di “ Diritto Sanitario e Servizio Sanitario Nazionale” in 30 ore con accreditamento ECM. Macroprogettazione per ASL BA/2 del corso di “ Aspetti giuridici delle professioni sanitarie” in 30 ore con accreditamento ECM.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>27 novembre-02 dicembre 2006 ASL BA/2 –Giovinazzo</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Collaborazione professionale Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da novembre 2006 a maggio 2008 En.A.I.P.-Puglia, Via Pappalettere n.7, Barletta</p> <p>Ente Acli Formazione Professionale Contratto a progetto Tutor didattico e Formativo in Corsi post qualifica rivolti agli allievi dell’Istituto Professionale “Garrone” con sede in Barletta, frequentanti il IV° e V° anno di studi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11 -16 Settembre 2006 ASL BA/2 –Giovinazzo</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Collaborazione professionale Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario</p>

- Date 04 -06 Settembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale (per corso base per O.S.S.)
-
- Date 05-10 Giugno 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario
-
- Date Aprile 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro En.A.I.P.-Puglia, Via Pappalettere n.7, Barletta
 - Tipo di azienda o settore Ente Acli Formazione Professionale
 - Tipo di impiego Collaborazione nella progettazione di corsi di formazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date Da Febbraio a Dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro En.A.I.P.-Puglia, Via Pappalettere n.7, Barletta
 - Tipo di azienda o settore Ente Acli Formazione Professionale
 - Tipo di impiego Contratto a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Tutor didattico e Formativo in un Corso di Obbligo Formativo finalizzato all'acquisizione della qualifica di "Addetto alle Vendite"
-
- Date Dal 07 al 12 Novembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Barletta
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario
-
- Date Dal 17 al 22 Ottobre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Giovinazzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario
-
- Date Dal 12 al 17 Settembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/2 –Barletta
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario
-
- Date Dal 13 al 18 Giugno 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASL BA/2 –Barletta
 - Tipo di azienda o settore
Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego
Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità
Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario
-
- Date
Da Maggio 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
En.A.I.P.-Puglia, Via Pappalettere n.7, Barletta
 - Tipo di azienda o settore
Ente Acli Formazione Professionale
 - Tipo di impiego
Contratto a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità
Tutor didattico e Formativo in un Corso Esterno di Formazione Professionale per Apprendisti per complessive 240 ore
-
- Date
Dallo 09 al 14 Maggio 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASL BA/2 –Barletta
 - Tipo di azienda o settore
Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego
Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità
Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo ed in particolare sul procedimento e nozioni di diritto sanitario
-
- Date
Dal 13 al 22 Settembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASL BA/2 –Barletta
 - Tipo di azienda o settore
Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego
Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità
Docenza seminariale sui principi di diritto amministrativo, in particolare sul procedimento amministrativo, e nozioni di diritto sanitario
-
- Date
Da Maggio 2005 a Giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
DIBARI- Studio Legale e Commerciale Associato, Via Firenze 1/d, Barletta
 - Tipo di azienda o settore
Studio Legale e Commerciale Associato
 - Tipo di impiego
Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
Studio di pratiche legali con particolare approfondimento dei settori relativi all'esecuzione forzata.
-
- Date
Da Maggio 2003 a Maggio 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Legale Mascolo, Via L. de Nittis, 6, Barletta
 - Tipo di azienda o settore
Studio Legale
 - Tipo di impiego
Pratica Legale
 - Principali mansioni e responsabilità
Studio di pratiche legali con particolare approfondimento della disciplina relativa al procedimento di cognizione (procedimento dinanzi al Tribunale, al Giudice di pace e Corte di Appello) e ai procedimenti speciali (sommari, in materia di famiglia e di stato delle persone)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
11 aprile 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ITA Srl– gruppo SOI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso online in materia di "IPOTESI DI SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLE P.A. (c.d. PIAO)".

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 9 marzo 2022
IFEL Fondazione ANCI
- Corso webinar: "La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022"
-
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 26 marzo 2018
24 Ore Business School
- Corso online in materia di "Appalti Pubblici".
-
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da maggio a Settembre 2016
Università degli Studi di Bari
- Corso INPS Valore PA in materia di "Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione".
-
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1 Ottobre 2013
OPERA srl – Organizzazione per le Amministrazioni.
- Corso di formazione professionale denominato "Il procedimento e il provvedimento amministrativo alla luce del Decreto del Fare, della Legge Anticorruzione e del T.U. sulla Trasparenza".
-
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ottobre 2006
Abilitazione all'esercizio della professione forense
Votazione 300/300 con lode e plauso
Corte di Appello di Bari
- Diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile, diritto costituzionale, diritto comunitario europeo, diritto ecclesiastico, deontologia forense.
-
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Da Novembre 1999 a Marzo 2003
Università degli Studi di Bari

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diritto civile, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto bancario, diritto previdenziale.</p> <p>Laurea in Giurisprudenza Votazione 110/110 con lode e plauso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Da Gennaio 1999 a Giugno 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>En.A.I.P.-Puglia, Via Pappalettere n.7, Barletta.</p> <p>D.Lgs. 626/1994 e normativa attinente. Prevenzione incendi, medicina legale.</p> <p>Specializzazione in "R.S.P.P. Responsabile per la Sicurezza, Prevenzione e Protezione dei luoghi di lavoro" attraverso la frequenza di un Corso autorizzato dalla Regione Puglia con D.C.R. n. 331 del 14-07-1998, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, dal M.L.P.S. e dalla Regione Puglia, della durata di 800 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Da Settembre 1994 a Giugno 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Liceo Ginnasio Classico "A. Casardi" in Barletta.</p> <p>Lingua e letteratura italiana, Latina e Greca, Filosofia e Storia.</p> <p>Maturità Classica Votazione 60/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE]
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DELL' AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS XP, DI INTERNET E DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI OFFICE.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SOFTWARE UTILIZZATO PER LO SVOLGIMENTO E L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO MINISTERIALE P.A.S.S.I. E PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI AL MINISTERO DELLA SALUTE.

OTTIMA CONOSCENZA DEI SOFTWARE UTILIZZATI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI: CEDAP, D11 E D12.

DISCRETA CONOSCENZA DEL SOFTWARE EPIINFO.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

La sottoscritta Guerra Angela, consapevole delle conseguenze previste dall'art.76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

La sottoscritta, inoltre, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.

Barletta, 22 aprile 2022

Firma