



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSITO ROBERTA**
E-mail ufficio r.rosito@regione.puglia.it

PATENTE | **B**
Nazionalità **Italiana**

La sottoscritta Roberta Rosito, nata a Corato il 19 11 1975 e residente a [REDACTED], ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445 e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, secondo quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del predetto D.P.R., con il presente curriculum vitae in sostituzione di eventuali certificazioni

DICHIARA

Esperienza Lavorativa

21/05/2019- a tutt'oggi

Titolare di incarico di PO "Contenzioso del reclutamento" presso Servizio Reclutamento e contrattazione- Sezione Personale della Regione Puglia.

La sottoscritta nel corso dei tre anni in qualità di responsabile P.O. Contenzioso del Reclutamento, ha svolto principalmente le seguenti attività:

- Supporto giuridico/amministrativo al dirigente di Sezione mediante la redazione di pareri giuridici propedeutici alla prevenzione di eventuali contenziosi connessi alle procedure di reclutamento del personale.
- Attività di elaborazione di relazioni tecniche da trasmettere all'Avvocatura regionale in materia di contenzioso connesso alle procedure di reclutamento.
- Redazione di atti e provvedimenti e predisposizione di soluzioni operative attraverso lo studio e l'approfondimento di tematiche giuridiche anche in considerazione della continua evoluzione della normativa di riferimento in materia concorsuale.
- Attività specialistica di gestione dei processi amministrativi di competenza del Servizio Reclutamento in materia di accesso documentale.

01/11/2018 – 20/05/2019

Titolare di incarico di PO "Affari Generali" presso Sezione Personale della Regione Puglia.

La sottoscritta, negli ultimi mesi in qualità di responsabile P.O. "Affari generali" ha svolto principalmente le seguenti funzioni

- Elaborazione di note e pareri giuridici a sostegno della legittimità dell'azione amministrativa e per la prevenzione di eventuali contenziosi connessi alle procedure di gestione del personale regionale;
- Stampa ed Assegnazione della posta in arrivo alla Sezione;
- Predisposizione, invio ed archiviazione delle note in uscita a firma del dirigente della Sezione con conseguente gestione della corrispondente posta in entrata;
- Attività di elaborazione di atti e provvedimenti per problematiche specifiche legate alla gestione del personale;
- Attività specialistica di gestione dei processi amministrativi di competenza della Sezione Personale in materia di accesso

		documentale; Gestione adempimenti amministrativi in materia di tutela dei dati personali in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sul trattamento degli stessi.
01/09/2018		Inizio rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi della L. R. 47/2014 c/o REGIONE PUGLIA
Nome e indirizzo datore di lavoro		Regione Puglia_ Dipartimento Risorse Finanziarie E Strumentali, Personale E Organizzazione_ Sezione Personale E Organizzazione_ Servizio Reclutamento e Contrattazione- Via Celso Ulpiani n. 10-70126- Bari
Attività oggetto del rapporto		In data 12 luglio 2018 sottoscrizione contratto di lavoro a tempo indeterminato, inquadramento giuridico Catg. D- pos. Econ. D1, in forza dell'art. 2 co. 1 della L.R. 47/2014 applicativo dell'art. 1 co. 529 della legge nazionale n. 147/2013. Dal 1° settembre 2018 rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Servizio reclutamento e contrattazione della Sezione Personale e Organizzazione, avente ad oggetto attività di collaborazione amministrativa nella gestione delle procedure di reclutamento e mobilità avviate presso la Regione Puglia, delle problematiche giuridico/amministrative e dei contenziosi connessi alle medesime procedure. - Attività di supporto giuridico/amministrativo inerente la risoluzione di problematiche connesse alla gestione delle risorse umane attraverso lo studio, l'analisi e l'interpretazione delle leggi e della giurisprudenza in materia di lavoro pubblico e delle norme contrattuali e degli accordi collettivi applicabili ai rapporti di lavoro presso le PP.AA; - Collaborazione alla risoluzione delle problematiche ed alla predisposizione di relazioni e pareri inerenti il contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza del Servizio reclutamento anche al fine di un eventuale risoluzione consensuale delle controversie riguardanti la gestione del personale attraverso lo studio, l'analisi e l'interpretazione delle leggi in materia di lavoro pubblico e delle norme contrattuali e degli accordi collettivi applicabili ai rapporti di lavoro presso la PP. AA.; - Assistenza amministrativa nell'istruttoria, organizzazione ed espletamento delle diverse procedure concorsuali di assunzione e nelle procedure di mobilità interna ed esterna del personale: redazione bandi, istruttoria determinazioni di approvazione graduatorie ed atti di proroga del personale assunto con contratti di lavoro flessibile gravanti su fondi ordinari e su fondi vincolati; - Istruttoria e redazione di provvedimenti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi (affidamento diretto sotto soglia e acquisti sul mercato elettronico MEPA)connessi allo svolgimento di procedure concorsuali; Istruttoria e redazione di provvedimenti relativi ad impegno e liquidazioni delle spese sostenute dalla Sezione Personale e Organizzazione in ambito di affidamento di servizi.
Descrizione attività		
01/01/2016-31/12/2018		PROROGA CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO
Nome e indirizzo datore di lavoro		REGIONE PUGLIA_ DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE- SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE-SERVIZIO RECLUTAMENTO, Via Celso Ulpiani n. 10_ 70126- Bari
Tipo di impiego		Attività di lavoro a tempo determinato, inquadramento giuridico Catg. D- pos. Econ. D1, consistente nel supportare il Servizio reclutamento e la Sezione Personale e Organizzazione, nella gestione delle procedure di reclutamento presso la Regione Puglia, delle problematiche giuridico/amministrative e dei contenziosi connessi alle medesime

procedure in materia di disciplina dei rapporti di lavoro ed inquadramento giuridico delle risorse umane impiegate a qualsiasi titolo presso la Regione Puglia.

11/01/2013- 31/12/2015

PROROGA CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO REGIONE PUGLIA_ AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE_ SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE_ UFFICIO RECLUTAMENTO MOBILITA' E CONTRATTAZIONE

Nome e indirizzo datore di lavoro

Regione Puglia_ Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, Via Celso Ulpiani n. 10_ 70126- Bari

Tipo di impiego

Attività di lavoro a tempo determinato, inquadramento giuridico Catg. D-pos. Econ. D1- consistente nel supportare il Servizio reclutamento e la Sezione Personale e Organizzazione, nella gestione delle procedure di reclutamento presso la Regione puglia, delle problematiche giuridico/amministrative e dei contenziosi connessi alle medesime procedure in materia di disciplina dei rapporti di lavoro ed inquadramento giuridico delle risorse umane impiegate a qualsiasi titolo presso la Regione Puglia.

01/07/2011-10/01/2013

SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO IN ESITO AD AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO DI CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1, DA IMPIEGARE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO F.E.S.R. 2007 -2013. (D. D. n. 328 del 5 ottobre 2009 P.O. FESR 2007-2013. Misura 8.2. Supporto alle strutture di gestione del Programma. Adozione Avviso pubblico per unità di personale a tempo determinato a supporto dell'azione del Servizio Personale e Organizzazione in attuazione del Programma).

Nome e indirizzo datore di lavoro

Regione Puglia_ Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, Via Celso Ulpiani n. 10_ 70126- Bari

**Unità lavorativa da assumere
oggetto dell'Avviso**

n. 1 unità lavorativa di categoria D – posizione economica D1: esperta in possesso di elevata competenza nella disciplina dei rapporti di lavoro, con particolare riferimento all'inquadramento giuridico e al trattamento economico delle risorse umane impiegate a qualsiasi titolo nella P.A.

Tipo di impiego

Attività di lavoro a tempo determinato inquadramento giuridico Catg. D-pos. Econ. D1- consistente nel supportare l'Ufficio reclutamento mobilità e contrattazione- Servizio Personale e Organizzazione, nella gestione delle problematiche giuridico /amministrative e dei contenziosi connessi alle diverse procedure di reclutamento del personale, alla disciplina dei rapporti di lavoro e all'inquadramento giuridico ed economico delle risorse umane impiegate a qualsiasi titolo presso la Regione Puglia.

- Supporto normativo/giurisprudenziale propedeutico alla gestione dei rapporti di lavoro e delle relazioni complesse e continuative facenti capo alle risorse umane assunte dalla Regione Puglia;
- Riscontro interrogazioni consiliari e collaborazione alla risoluzione delle problematiche ed alla predisposizione di relazioni e pareri inerenti il contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza del Servizio reclutamento anche al fine di un eventuale risoluzione consensuale delle controversie riguardanti la gestione del personale attraverso lo studio, l'analisi e l'interpretazione delle leggi in materia di lavoro pubblico e delle norme contrattuali e degli accordi collettivi applicabili ai rapporti di lavoro presso la PP. AA.;

- Assistenza nella gestione tecnico/amministrativa del complesso delle procedure legate all'instaurazione e proroga dei rapporti di lavoro: organizzazione ed espletamento dei provvedimenti connessi alle diverse procedure concorsuali di assunzione del personale; redazione bandi, predisposizione atti deliberativi, istruttoria determinazioni di approvazione graduatorie ed atti di proroga del personale assunto con contratti di lavoro flessibile gravanti su fondi ordinari e su fondi vincolati.

01/10/2009- 26/11/2010

Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipo di impiego

VINCITRICE AVVISO PUBBLICO per titoli e colloquio, di COLLABORAZIONE ANNUALE CON ASSEGNAZIONE BORSA DI STUDIO, PER IL PROGETTO "STIPULAZIONE CONTRATTI INTEGRATIVI AZIENDALI RELATIVI ALLE DIVERSE AREE CONTRATTUALI"

Azienda Sanitaria locale BAT - Direzione generale - Via Fornaci, 201 - 70031 ANDRIA ASL/BAT Andria

Attività annuale, con impegno orario settimanale di 25h, di supporto giuridico/amministrativo, non solo nell'ambito dell'U.O. Relazioni sindacali, ma riguardante tutta l'attività facente capo all'Area del Personale, consistente in:

1. Costruzione di un nuovo sistema di archiviazione informatica per la gestione di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo all'Area del Personale, U.O. Gestione del Personale, CODECO (Composizione dei Conflitti) e Relazioni Sindacali;
2. Implementazione di un sistema di organizzazione e catalogazione informatica di tutti gli atti inerenti i rapporti con le OO.SS: convocazione riunioni, informative di vario genere, contabilizzazione deleghe e revoche, disbrigo corrispondenza;
3. Attività di collaborazione con l'U.O. Risorse Umane nell'elaborazione del nuovo regolamento per la valutazione del personale (Anno 2010) alla luce delle modifiche apportate dal Decreto Brunetta (D.lgs. 150/2009);
4. Attività di inserimento dati relativi alle procedure di valutazione del personale dirigenziale e del comparto e alle procedure di graduazione degli incarichi dirigenziali (ANNO 2009);
5. Affiancamento della Direzione generale Aziendale nelle innumerevoli sedute inerenti la discussione del **budget aziendale ANNO 2009** e la distribuzione dello stesso tra i vari centri di costo;
6. Istruttoria e verbalizzazione attività regolamentare di recepimento delle intese intercorse con le OO.SS, al fine di pervenire alla stipulazione della Contrattazione integrativa aziendale;
7. Affiancamento della Direzione generale Aziendale nelle sedute di delegazione trattante e nei tavoli tecnici inerenti la discussione e concertazione dei principali istituti previsti dalla Normativa Nazionale e Regionale e dalla Contrattazione collettiva Comparto Sanità;
8. Attività di ricerca ed approfondimento normativo e giurisprudenziale, propedeutica alla conciliazione delle controversie insorte tra Azienda e dipendenti ai sensi degli artt. 65 e 66 d.lgs. 165/2001 a supporto dell'Area gestione del personale- CODECO, riguardante l'applicazione dei principali istituti che regolano il rapporto di pubblico impiego (inquadramento giuridico, riconoscimento mansioni superiori, indennità di vario genere, progressioni di carriera, trattamento economico, retribuzioni lavoro straordinario, diritto alle ferie...) e catalogazione informatica dei suddetti ricorsi.

01/06/2008- 31/05/2009

VINCITRICE AVVISO PUBBLICO per titoli e colloquio, di COLLABORAZIONE ANNUALE CON ASSEGNAZIONE BORSA DI STUDIO, PER IL PROGETTO "RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE".

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria locale BAT - Direzione generale - Via Fornaci, 201 - 70031 ANDRIA ASL/BAT Andria

Tipo di impiego

Attività annuale, con impegno orario settimanale di 25h, di collaborazione giuridico- legale ed amministrativa a supporto non solo della U.O. Relazioni Sindacali ma di tutta l'Area del Personale, consistente in:

Principali mansioni e responsabilità

1. Gestione contenziosi amministrativi e attività, a supporto del CODECO, di approfondimento e ricerca normativa e giurisprudenziale propedeutica alla conciliazione delle controversie eventualmente insorte tra Azienda e dipendenti ai sensi degli artt. 65 e 66 d.lgs. 165/2001;
2. Attività di collaborazione con l'U.O. Risorse Umane nell'elaborazione del regolamento sulla valutazione del personale anno 2009,
3. Attività di inserimento dati relativi alle procedure di valutazione del personale dirigenziale e del comparto e alle procedure di graduazione degli incarichi dirigenziali (ANNO 2008);
4. Affiancamento della Direzione generale Aziendale nelle innumerevoli sedute inerenti la discussione del **budget aziendale ANNO 2008** e la distribuzione dello stesso tra i vari centri di costo;
5. Attività di Misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e di Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale - anno 2008 attraverso l'utilizzo e la gestione di un database di raccolta deleghe conferite da ciascun dipendente alle diverse OO. SS.;
6. Affiancamento della Direzione Aziendale nelle sedute di delegazione trattante e nei tavoli tecnici inerenti la discussione e concertazione dei principali istituti previsti dalla Normativa Sanitaria e dalla Contrattazione collettiva nazionale, compresa verbalizzazione delle stesse;
7. Catalogazione informatica delle intese intercorse con le OO.SS, al fine di pervenire alla stipulazione della Contrattazione integrativa aziendale;
8. Attività di ricerca ed approfondimento normativo e giurisprudenziale, relativamente alle problematiche inerenti molteplici aspetti del rapporto di lavoro, a supporto dell'Area gestione del personale.

9/2004 - 05/2006

COLLABORAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO-LEGALE

Tipo di impiego

Attività di Pratica Forense

Tipo di azienda o settore

Studio Legale [REDACTED] Corato / Settore legale

Principali mansioni e responsabilità

Attività di assistenza udienze sia in campo civile che penale; collaborazione alla trattazione sia giudiziale che stragiudiziale di controversie di lavoro, redazione atti giuridici inerenti sia il contenzioso civile che il contenzioso penale, risoluzione di problemi di natura giuridica (richieste di risarcimento danni, di indennità previdenziali), attività di recupero crediti, attività di consulenza legale, gestione ed organizzazione pratiche legali.

26/02/1999-31/03/1999

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE PRESSO IL SETTORE X- SEGRETERIA DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE (ART. 13 LEGGE 390/91)

Tipo di impiego

Università degli studi di Bari- area segreteria studenti- settore collaborazione studenti

Tipo di azienda o settore

Settore pubblico

Principali mansioni e responsabilità

Attività di supporto nella gestione dei servizi amministrativi resi dall'Università (attività di Front Office e BackOffice).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

12/09/2007 - 31/03/2008

Nome e tipo di istituto di

Attività di tirocinio formativo presso U.O. Sviluppo Risorse Umane,

Principali materie/ abilità professionali oggetto del tirocinio

1. Attività di supporto giuridico amministrativo nella predisposizione di criteri generali, linee guida e proposte operative, al fine di pervenire ad un'organica rigraduazione di tutti gli incarichi dirigenziali dell'Azienda;
2. Costruzione di un database per l'archiviazione elettronica dei curricula dirigenziali, al fine di procedere ad una raccolta organica delle competenze professionali e gestionali dei dirigenti dell'Azienda titolari di incarichi professionali, di struttura semplice e di struttura complessa;
3. Attività di assistenza all'U.O. Politiche delle risorse umane, di supporto al Nucleo di Valutazione Aziendale, nella predisposizione degli atti propedeutici la verifica del raggiungimento dei risultati da parte dei dirigenti titolari di tutti i centri di responsabilità aziendali relativamente al **processo di budget 2007**, e nella determinazione della retribuzione di risultato al personale del comparto;
4. Gestione contenziosi amministrativi e attività, a supporto del CODECO, di approfondimento e ricerca normativa e giurisprudenziale propedeutica alla conciliazione delle controversie eventualmente insorte tra Azienda e dipendenti ai sensi degli artt. 65 e 66 d.lgs. 165/2001;
5. Attività di ricerca ed approfondimento normativo e giurisprudenziale, relativamente alle problematiche inerenti molteplici aspetti del rapporto di lavoro, a supporto dell'Area gestione del personale;
6. Attività di assistenza alla gestione delle relazioni sindacali e partecipazione ai tavoli di contrattazione integrativa aziendale.

Data

Dal 15/02/07 al 27/02/08

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Foggia- Master Interfacoltà sulle amministrazioni pubbliche (M.IF.A.P)

Titolo conseguito

Titolo di Master Interfacoltà sulle Amministrazioni Pubbliche (M.IF.A.P.) - 1500 ore- 60 crediti formativi universitari.

Obiettivi formativi

L'obiettivo principale del Master da me prescelto consiste nella formazione di figure professionali destinate ad essere inserite in aziende e amministrazioni pubbliche, nei ruoli organizzativi preposti all'analisi dell'adeguatezza delle procedure amministrative e delle strutture organizzative, alla valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, con particolare riferimento all'integrazione con l'Information Technology, ma anche al controllo interno e di gestione.

110/110 e lode con menzione di eccellenza

Votazione conseguita

Project Work finale

«Meccanismi di valorizzazione del personale dirigenziale in Asl Bat »
Tutor Universitario Prof. Nunzio Angiola, Tutor Aziendale Dott. Nunzio D'Aloja dirigente responsabile U.O. Sviluppo risorse umane.

Il mio lavoro, si è posto l'obiettivo di illustrare non solo gli strumenti messi a disposizione delle Aziende Sanitarie per lo sviluppo di adeguate politiche di sviluppo delle risorse umane, ma anche di comprendere le ragioni che rendono essenziali le attività di misurazione e di valorizzazione delle competenze acquisite e delle professionalità espresse da tutti i dirigenti.

In particolare, dopo una prima parte dedicata allo studio del contesto istituzionale, normativo e contrattuale, che ha dato il via a questa nuove forme di valorizzazione del personale dirigenziale nelle aziende pubbliche in generale, nonché all'illustrazione delle difficoltà connesse alla gestione del personale nell'ambito delle aziende che producono servizi alla persona, nella seconda parte, partendo dall'esame del contesto regionale e aziendale e delle sue criticità, ho illustrato le modalità con cui all'interno dell'Asl Bat si è proceduto all'instaurazione di un procedimento di graduazione delle funzioni dirigenziali ed alla valutazione delle *performance* individuali dei dirigenti stessi.

L'analisi degli innumerevoli studi fatti in materia di Graduazione e Valutazione del personale, nonché l'approfondimento delle fonti legislative e contrattuali,

**Conoscenza acquisita:
normativa specifica
legislativa e non,
sistemi/applicativi
informatici**

insieme con la partecipazione ai tavoli aziendali di discussione di tale materia, mi ha consentito di approdare all'elaborazione di nuove proposte operative aventi ad oggetto un'organica rigraduazione e valutazione degli incarichi dirigenziali dell'Azienda.

- Principi generali e tendenze evolutive del diritto delle pubbliche amministrazioni: l'approccio per processi, la semplificazione delle procedure amministrative, il miglioramento della qualità dei servizi;
- Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
- Conoscenza del Diritto amministrativo e di tutta la normativa riguardante la disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- Legislazione vigente in materia di lavoro pubblico e di dirigenza;
- Forme di gestione dei servizi pubblici;
- Sistema dei controlli interni nelle aziende pubbliche: dai controlli burocratici ai controlli manageriali;
- Principi giuridici dei controlli nelle aziende pubbliche;
- L'internal auditing e il risk management: principi, fasi e procedure;
- Il processo di budgeting e il controllo di gestione: analisi per processi;
- La valutazione della performance del personale delle aziende pubbliche: Conoscenza dei meccanismi di valorizzazione del personale delle aziende pubbliche (valutazione delle performance dirigenziali, graduazione degli incarichi, sistema premiante per il comparto);
- Capacità di ricerca normativa e giurisprudenziale propedeutica alla gestione dei contenziosi amministrativi e alla conciliazione delle controversie insorte tra Azienda e dipendenti ai sensi degli artt. 65 e 66 D.lgs. 165/2001 a supporto del CODECO;
- Conoscenza del Diritto del lavoro e del Diritto sindacale: legislazione e contrattazione collettiva nazionale (rappresentatività, prerogative, permessi sindacali, delibere monte ore...);
- Buona dimestichezza nell'utilizzo del software "Clavius", atto a gestire l'automazione e la razionalizzazione di tutte le procedure aziendali (protocollo atti, adozione delibere e determine) e a monitorare lo stato di avanzamento dell'intero procedimento amministrativo.

22/02/2007

Vincitrice "Borsa di studio di specializzazione e perfezionamento post lauream ad attività formative elevate" (Determinazione Dirigenziale n. 162 del 22/02/2007 pubblicata sul BURP n. 36 del 13/03/2007), POR PUGLIA 2000-2006, Asse III Misura 3.7 "Formazione Superiore".

Date
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita
Votazione conseguita

19/04/2004
Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza.
110/110 e lode

Date
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Votazione conseguita

29/08/1994
Liceo Classico "A. Oriani"
Diploma di maturità classica .
60/60

PARTECIPAZIONE A CORSI,
CONVEGNI, CONFERENZE E
INIZIATIVE DI FORMAZIONE DI
VARIO GENERE

15 FEBBRAIO 2019

Partecipazione corso su "La Costruzione della nuova Piattaforma del Contratto collettivo Integrativo in applicazione del recente CCNL 21.05.2018 Funzioni Locali: Contenuti e Nuova disciplina degli istituti- La Disciplina delle posizioni organizzative alla luce del Nuovo CCNL 21.05.2018"

27 APRILE 2018	Partecipazione corso di aggiornamento su "La Preintesa relativa al Rinnovo del CCNL del comparto funzioni Locali – Le importanti novità introdotte dall'ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.02.2018".
12 APRILE 2018	Partecipazione corso di aggiornamento su "Le Procedure Concorsuali per l'assunzione nella P.A. dopo la riforma del T.U. del pubblico Impiego (d.lgs. 75/2017)".
13 MARZO 2018	Partecipazione corso di aggiornamento su "Le Procedure Concorsuali per l'assunzione nella P.A. dopo la riforma del T.U. del pubblico Impiego (d.lgs. 75/2017)".
28 FEBBRAIO 2018 (Periodo di frequentazione 19 maggio 2017 al 20 ottobre 2017)	Partecipazione corso di aggiornamento su "Categorie protette obbligo di assunzione e Denuncia annuale".
27 NOVEMBRE 2017	Conseguimento attestato Partecipazione Corso Universitario di Formazione Valore P. A 2016 presso l'Università degli studi di Bari_ Dipartimento di Giurisprudenza in "Tutela della Privacy e diritto di accesso nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni"_ Project Work finale valutato positivamente dalla Commissione.
12 SETTEMBRE 2017	Partecipazione corso di aggiornamento su "Le Procedure concorsuali per l'assunzione nella p.a. dopo la Riforma del T.U. del pubblico Impiego (D.Lgs. 75 /2017)"
30 MARZO 2017	Partecipazione Corso di aggiornamento su "la Riforma del Lavoro Pubblico nel decreto legislativo definitivamente approvato dal Governo il 19 maggio 2017"
31 OTTOBRE 2016 (PERIODO DI SVOLGIMENTO 19 APRILE 2016- 5 LUGLIO 2016)	Partecipazione Corso di aggiornamento sulla disciplina del lavoro Pubblico: Programmazione Triennale del fabbisogno del personale, Regime delle assunzioni, Mobilità, lavoro flessibile, aspetti ordinari mentali ed economico-Finanziari. La legge 124/2015 e gli effetti della sentenza della Corte Costituzionale 251/2016.
11 APRILE 2013-12 APRILE 2013	Conseguimento attestato Partecipazione Corso Universitario di Formazione Valore P. A 2015 presso l'Università degli studi di Bari_ Dipartimento di Scienze politiche in "La riforma del Lavoro pubblico: nuovi modelli di Organizzazione e gestione delle risorse Umane" _ Project Work finale valutato positivamente dalla commissione_ CFU 8.
7 NOVEMBRE 2012 -29 GENNAIO 2013	Partecipazione Laboratorio Project Cycle Management (PCM) "Una metodologia europea per migliorare le capacità di progettazione delle amministrazioni pubbliche"
30 SETTEMBRE 2010	Partecipazione Al Corso E Learning Formez Pa " Barometro Della Trasparenza " Destinato Alla Regione Puglia.
23 Settembre 2010	Partecipazione al corso "Gestione degli incarichi del Personale esterno all'Amministrazione pubblica"
25 FEBBRAIO 2010	Partecipazione Al Seminario Formativo "Il Testo Unico D.Lgs. 81 Sulla Sicurezza E Gli Aggiornamenti Normativi" – Andria 23/09/2010;
17 FEBBRAIO 2010	Partecipazione Alle 2 Giornate Formative, Per Complessive 14 Ore D'aula, Al Corso Di Formazione " Il Sistema Premiante Aziendale "- Issos Global Consulting;
10 FEBBRAIO 2010	I giornata di studio sulla " misurazione e valutazione delle performance "- polo didattico presidio ospedaliero di Barletta PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATA DI STUDIO "LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" - DECRETO BRUNETTA E CCNL – SALA CONVEGNI OSPEDALE " SAN PELLEGRINO" TRANI

PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO ORGANIZZATO DAL **DIPARTIMENTO SUI RAPPORTI DI LAVORO E SULLE RELAZIONI INDUSTRIALI** DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI **"UN NUOVO MODELLO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NEL LAVORO PUBBLICO E PRIVATO? LA STRUTTURA CONTRATTUALE DOPO L'ACCORDO QUADRO 22 GENNAIO 2009"**.

25-26 FEBBRAIO 2009

Partecipazione al convegno **"giornate di studio e di approfondimento sulla graduazione degli incarichi dirigenziali"**, Presidio Ospedaliero Barletta.

18-19 dicembre 2007

Corso Formativo dal titolo **"Gestione dei conflitti e dinamiche di gruppo"**, tenutosi presso il Polo Universitario Formativo dell'Ospedale Mons. R. Dimiccoli di Barletta.

**CAPACITÀ, COMPETENZE E
CONOSCENZE PERSONALI**

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

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona dimestichezza in tutti gli applicativi di office Automation

LINGUA STRANIERA

Inglese

• CAPACITÀ DI LETTURA

Buona

• CAPACITÀ DI SCRITTURA

Buona

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buona

La sottoscritta, dichiara di essere informata, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura selettiva per la quale la presente dichiarazione viene resa.

Corato, 24/05/2022

Firma