

**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	Molfetta – Via // Piazza Municipio n.2 - Molfetta
Telefono	Ufficio 080 24.46.117
e-mail dell'ufficio posta elettronica certificata	raffaele.mecca@comune.molfetta.ba.it ; demografia@comune.molfetta.ba.it ; demografia@cert.comune.molfetta.ba.it .
Nazionalità	Italiana -
Data di nascita	21/11/1975
Luogo di nascita	Rionero in V.

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01/02/2023	<i>Attuale occupazione.</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di MOLFETTA Piazza Municipio - Molfetta
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	assunzione a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di <u>Posizione Organizzativa Area Demografia del IV Settore</u> , con Atto di Conferimento prot. n. 8809 del 02/02/2023, con decorrenza dal 01/02/2023 al 31/01/2024, salvo modifiche. Inquadramento e contratto di lavoro invariati.

dal 01/05/2021	al 31/12/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di MOLFETTA Piazza Municipio - Molfetta
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	assunzione a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" categoria giuridica D ed economica D/4, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Responsabile di Posizione Organizzativa U.O.C. "Servizio Demografia", ora <u>Area Demografia</u> . L'Area Demografia è ora inserita nel Settore IV - Innovazione Servizi Cittadini e Imprese, si occupa dell'Anagrafe, del rilascio delle CIE, dello Stato Civile (Ufficio Nati, Matrimoni, Morti e Cittadinanza), dell'Ufficio Elettorale, dell'Ufficio Statistica e collabora con l'ISTAT. La P.O. Demografia assorbe anche l'Ufficio Reti Telematiche e Innovazione Tecnologica dei Servizi (ex CED). L'ufficio svolge anche la funzione di autentica delle copie e delle sottoscrizioni.

dal 01/07/2019	30/04/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di MOLFETTA Piazza Municipio - Molfetta
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	assunzione a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" categoria giuridica D ed economica D/3, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Inserito nell'U.O.C. "Servizio Demografia". Assegnato in dettaglio allo Stato Civile, all'Ufficio Morti. Avevo il ruolo di coordinamento dello Stato Civile e dell'Anagrafe. Collaborazione con l'Ufficio Elettorale. (trasferimento definitivo tramite mobilità dall'A.R.C.A. di Bari)

dal 01/12/2017	30/06/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.C.A. Puglia Centrale di Bari, ex I.A.C.P., via Francesco Crispi n. 85/a Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	assunzione a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Inquadrate nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" categoria giuridica D ed economica D/2, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Inserito nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P. e poi nella P.O. CONTRATTI. Attività inerente la gestione del patrimonio pubblico, informazioni all'utenza dell'Ente in merito agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, nello specifico ai sensi della L.R.n.10/2014. Istanze presentate per il censimento anagrafico reddituale, diminuzione canone, volture, ampliamento del nucleo familiare, il modulo SDD per addebito del canone sul conto corrente. Rapporti con le organizzazioni sindacali degli inquilini sulle pratiche presentate per il censimento anagrafico reddituale, per le volture, per l'ampliamento del nucleo e per le sanatorie. <i>(rientro presso l'A.R.C.A. di Bari dopo la fine del comando presso il Comune di Molfetta)</i>

dal 01/12/2014	al 30/11/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Molfetta - Settore Welfare Cittadino - Ufficio Politiche Abitative Via Cifariello n. 29, 70056 Molfetta.
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Comando temporaneo di 3 anni presso il Comune di Molfetta (assunzione a tempo indeterminato presso l'A.R.C.A. ex I.A.C.P. di Bari - inquadrato nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" cat.D.)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Politiche Abitative (ex Ufficio Casa) del Comune di Molfetta. Ero referente dell'Ufficio, che si occupava della gestione degli alloggi E.R.P. comunali; del procedimento di assegnazione da graduatoria vigente degli alloggi E.R.P. siti nel territorio del Comune (sia ARCA che Comunali); istruttoria e verifica del possesso dei requisiti per essere assegnatario di alloggio E.R.P., per le domande di subentro nell'assegnazione; istanze di ampliamento del nucleo familiare; di assegnazione in sanatoria, per gli alloggi E.R.P. (sia ARCA che Comunali). <u>Responsabile del procedimento</u> per le Determinazioni dirigenziali di assegnazione degli alloggi o di Rigo delle istanze prive dei requisiti. Revoca dell'assegnazione per morosità con Decadenza dall'assegnazione anche per mancanza/perdita dei requisiti, in applicazione della L.R. 10/14. L'Ufficio si occupa dell'approvazione della nuova graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP, tramite la pubblicazione periodica del bando per la formazione della nuova graduatoria. Inoltre, ero <u>Responsabile del Procedimento</u> per: - il bando di assegnazione del <u>contributo integrativo al canone di locazione</u> , ex art. 11 legge 431/98 e D.G.R. annuale (anni 2015;2016;2017); (oltre ad essere RUP delle procedure di gara MEPA per l'individuazione della ditta esterna che collaborava nella gestione dei diversi bandi); il bando contributo <u>per finita locazione</u> DGR n.1194/2015; il bando per la <u>morosità non colpevole</u> in esecuzione del D.L. 102/13 ed in seguito a D.G.R. annuale ai sensi dei requisiti previsti dal D.M. n. 202 del 14/5/2014 - (D.G.R. n. 665/15; D.G.R. n. 1371/16);
• Principali mansioni e responsabilità	Mi occupavo, infine, per il Settore Welfare Cittadino: - delle procedure di gara telematiche <u>sul M.E.P.A.</u> per l'acquisto di beni e servizi (carta A4, stampanti/scanner, p.c., stampa di manifesti, etc.); - della procedura di gara per la vigilanza armata degli uffici; - della procedura MEF per la certificazione del credito; - di altre attività conferite dal Dirigente : (manutenz. video sorveglianza, manutenz. estintori, etc. ..). <i>(trasferimento tramite comando dall'A.R.C.A. di Bari)</i>

dal 01/09/2011	al 30/11/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.C.A. Puglia Centrale , ex I.A.C.P. (Istituto Autonomo per le Case Popolari) di Bari, Via Francesco CRISPI n. 85/A, 70123 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	assunzione a tempo indeterminato, tramite mobilità dall'A.S.L. MI 2. Inquadrate nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" categoria giuridica D/1 ed economica D/2, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
<i>da febbraio 2014</i>	<i>al 30/11/2014</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Inserito nella Posizione Organizzativa " Alienazione patrimonio Area 2 ", con le mansioni di gestione delle pratiche di acquisto degli alloggi E.R.P. da parte degli assegnatari ed estinzione del Diritto di Prelazione. Alloggi posti in alienazione ai sensi della L. 560/93, L. 1460/63, L. 1676/60 e della L. 60/63.
<i>dal 01/09/2011</i>	<i>a febbraio 2014</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Inserito nella Posizione Organizzativa " Ufficio Contratti 1 ". Mi occupavo 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 domande 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 per ottenere l'assegnazione in sanatoria o per il subentro e voltura (<i>requisiti anagrafici, reddituali, la non titolarità di diritti di proprietà, usufrutto, uso e abitazione su alloggio adeguato, note di richiesta ispettiva alla polizia municipale</i>). Determinazione di assegnazione o di Rigo delle istanze prive dei requisiti; revoca dell'assegnazione per morosità e/o per mancanza/perdita dei requisiti;

	diffide al rilascio dell'alloggio per morosità e per occupazione <i>sine titolo</i> .
dal 01/11/2011	al 30/12/2013
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e responsabilità 	<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>Iscrizione finalizzata all'attività di tutela processuale in nome e per conto dell'Istituto, per lo svolgimento dell'attività legale per conto dell'Ente.</p> <p>(<i>assunzione tramite mobilità dall'A.S.L. MI 2</i>)</p>

dal 15/09/2010	al 31/08/2011
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro 	ASL MI 2 - Azienda Sanitaria Locale della provincia di Milano 2, con sede legale in via VIII giugno n. 69, 20077 Melegnano (MI);
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di azienda o settore 	Azienda Sanitaria settore Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di impiego 	assunzione a tempo indeterminato, tramite mobilità dall' A.O. I.C.P. di Milano.
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e responsabilità 	<p>Inserito con la qualifica di <i>collaboratore amministrativo professionale, categoria D.</i> (ex VII° livello), nel Servizio Affari Generali e Protocollo dell'Azienda, struttura complessa in Staff alla Direzione strategica. Referente degli Affari Generali 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 occupava 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. 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 ARCA ex I.A.C.P.</i>) (<i>assunzione tramite mobilità dall' A.O. ICP</i>)</p>

dal 01/04/2009	al 14/09/2010
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro 	A.O. ICP. - Azienda Ospedaliera "Istituti Clinici di Perfezionamento". con sede legale in via L. Castelvetro n. 22, CAP 20154, Milano
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di azienda o settore 	Azienda Ospedaliera - <u>Settore Pubblico</u>
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di impiego 	assunzione a tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e responsabilità 	<p>Inserito con la qualifica di <i>collaboratore amministrativo professionale, categoria D.</i> (ex VII° livello), nell'U.O./<u>Struttura Complessa Affari Generali e Legali dell'Azienda.</u> 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 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>(<i>cessato per mobilità verso l'ASL MI 2</i>)</p>

dal 01/06/2007	al 31/03/2009
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro 	A.O. - Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" Via Pandina n. 1, 20070 Vizzolo P. (MI).
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di azienda o settore 	Azienda Ospedaliera - <u>Settore Pubblico</u>
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di impiego 	assunzione a tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e responsabilità 	<p>Inserito presso il Dipartimento Organizzazione e Personale, <u>U.O. Risorse Umane</u> - 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'U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari - di predisporre una prima stesura di procedure e regolamenti interni all'U.O.</p> <p>(<i>cessato per vincita altro concorso presso l'A.O. ICP</i>)</p>

da Marzo '07	a Maggio '07
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Cooperativa "Knowing", con sede in viale dell'Unicef , CAP 85100 Potenza
• Tipo di azienda o settore	Società Coop. - Settore privato -
• Tipo di impiego	Contratto di Prestazione d'Opera in regime di lavoro autonomo occasionale.
• Principali mansioni e responsabilità	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.

da Feb. '07	ad Aprile '07
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	APOF – IL, Agenzia di Formazione Speciale della Provincia di Potenza, con sede in Via dell'Edilizia n. 15, 85100 Potenza
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di formazione – Settore Pubblico
• Tipo di impiego	Prestazione di lavoro autonomo ex art. 2222 c.c. e co.co.co.
• Principali mansioni e responsabilità	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.

dal 22/05/06	al 22/11/06
	Tirocinio formativo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera "C.R.O.B." - (Ospedale Oncologico Regionale) di Rionero in Vulture in via Padre PIO.
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera – settore pubblico
• Tipo di impiego	Stage – tirocinio formativo con borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	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).

da Sett. '03	a Nov. '05
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Murano&Paolino alla via Potenza n. 26/a in Rionero in Vulture, (PZ).
• Tipo di azienda o settore	Studio legale – settore privato
• Tipo di impiego	Pratica forense per l'abilitazione e collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	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.

da Ott. 2003	a Nov. 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Superiore "A. SACCO" di Sant'Arzenio (SA) in collaborazione con "Aktiva" s.r.l, via Brindisi, Rionero in Vulture (PZ).
• Tipo di azienda o settore	Istituto di formazione – Settore Pubblico
• Tipo di impiego	Co.Co.Co e prestazione di lavoro autonomo ex art. 2222 c.c.
• Principali mansioni e responsabilità	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.

dal 04/09/04	al 04/11/2004
	Tirocinio formativo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio legale della Regione Basilicata, in Potenza CAP 85100.
• Tipo di azienda o settore	Ente regionale – settore pubblico
• Tipo di impiego	Stage – tirocinio formativo
• Principali mansioni e responsabilità	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

nel 1998	e nel 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari
• Tipo di azienda o settore	Formazione - settore pubblico
• Tipo di impiego	Collaborazione studentesca a tempo determinato - part-time di 150 ore l'anno - per due anni consecutivi. (bandi x studenti)
• Principali mansioni e responsabilità	Prime possibilità di contatto con il mondo del lavoro e nello specifico con l'Università. Il 1998 – segreteria Facoltà di Economia e Commercio; 1999 facoltà di Magistero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
dal 21/10/2011	al 21/12/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	VI° Corso per Mediatori/Conciliatori Professionisti . <u>Università Lum Jean Monnet</u> , S.S. 100 Km 18 – 70010 – Casamassima (Bari)
• Principali materie ed abilità professionali oggetto dello studio	Scopo principale del corso è quello di introdurre i consisti 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. 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.
• Qualifica conseguita	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.
il 21.12.06	nell' a.a. 2005/06
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master Inter-facoltà sulle Amministrazioni Pubbliche - (M.I.F.A.P.). <u>Università</u> degli Studi di Foggia, organizzato dalle Facoltà di Giurisprudenza e di Economia e Commercio.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Finalizzato allo studio delle <u>nuove tematiche della Pubblica Amministrazione Locale</u> 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).
• Qualifica conseguita	Titolo di Master MIFAP con votazione di 110/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master di 1° livello durata annuale di 1500 ore attribuisce 60 CFU (crediti formativi).
il 25.10.2006	Sessione d'esame 2005/06
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Idoneità esame di Stato e conseguimento Titolo d'Avvocato presso la Corte di Appello di Potenza.
• Principali materie ed abilità	Studio dell'ordinamento giuridico italiano ed <u>abilitazione all'esercizio della professione forense</u> .
• Qualifica conseguita	Avvocato , giuramento presso l'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Melfi (PZ), a Febbraio 2007.
il 30.06.2003	a.a. 2002/03
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Università</u> degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza, Piazza Cesare Battisti n. 1 , 70121 Bari.
• Principali materie abilità professionali oggetto dello studio	Principi e struttura dell'ordinamento giuridico italiano. Acquisizione della metodologia giuridica. La Costituzione, le leggi e i codici.
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento - equivalente alla Laurea magistrale), con la votazione di 102/110.
dal 23	al 31 ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "V° Corso di Abilitazione per Ufficiali di Stato Civile" tenuto presso la Prefettura di Bari in collaborazione con <i>I.A.N.U.S.C.A.</i>
• Qualifica conseguita	Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile .
da settembre 2019	al 30/04/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ho frequentato alcuni corsi in presenza e molti così on line <i>webinar</i> , gestiti da ANUSCA e SEPEL, Enti di formazioni specializzati nella formazione per gli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe.
il 04 ed	il 11 ottobre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione presso la sede dell'A.R.C.A. di Bari Formazione Obbligatoria –Corsi in House. <i>Relatore: dott. Agostino Galeone</i>
• Principali materie/abilità oggetto dello studio	"La Trasparenza nella Pubblica Amministrazione".
dal 10/03/2017	al 29/04/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Evento Formativo-Seminari . Corso di formazione " <i>Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici – D.Lgs. 50/2016</i> ". N. 5 giornate formative organizzate dal Comune di Trani e dall'AIGA-Associazione Italiana Giovani Avvocati.
• Principali materie / abilità oggetto dello studio	Prime interpretazioni dopo l'entrata in vigore del Nuovo Codice D.Lgs. 50/2016.
il	06/04/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Entionline - E.O.L. - corso di formazione on line in modalità e-learning presso la sede del Comune di Molfetta.
• Principali materie / abilità oggetto dello studio	"Assolvimento obbligo formativo in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità" . (corsi n. S130 –S131- S132 –S133 –S134).

	il	20/03/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Maggioli Formazione , attestato di partecipazione alla iniziativa di studio, tenuta dall'ente di formazione per conto e presso la sede del Comune di Molfetta.
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		"I Comitati Unici di Garanzia e il mobbing"
	il	18/02/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Partecipazione al seminario di formazione presso la sede del Comune di Molfetta, tenuto dal Segretario Generale del Comune.
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		"Ruolo e funzione del R.U.P. nel Settore Welfare Cittadino"
	il	06/05/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		CLE for PA , attestato di partecipazione alla giornata formativa, tenuta dall'ente di formazione per conto e presso la sede I'A.R.C.A. di Bari.
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
	dal 2011	al 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Crediti formativi presso l'Albo degli Avvocati di Bari.
	il	16/09/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Azienda Ospedaliera "Istituti Clinici di Perfezionamento"
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		Introduzione al Sistema di Gestione per la Qualità. Durata 4 ore. Sistema Regionale ECM/CPD
• Qualifica conseguita		Attestato dell'evento formativo.
	il	09/03/09
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		Consolidamento delle competenze, progetto formativo per i collaboratori e responsabili del Dipartimento Risorse Umane. Sistema Regionale ECM/CPD
• Qualifica conseguita		Attestato dell'evento formativo ID 35072
	il	10/10/08
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		"C.C.N.L. della Dirigenza: presentazione quadriennio normativo 2006-2009 e I° biennio economico 2006-2007". - Sistema Regionale ECM/CPD
• Qualifica conseguita		Attestato del corso ID 23798.
	il	10/06/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Azienda Sanitaria Locale della provincia di Cremona
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		"Criticità nella stesura dei contratti individuali di lavoro"
• Qualifica conseguita		Attestato
	il 13/05/2008	e il 15/10/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		Corso di formazione riservato al personale di nuova assunzione
• Qualifica conseguita		<u>Docente</u> . Attestato di partecipazione in qualità di docente a 2 eventi formativi codice ID 23991 - Sistema Regionale ECM/CPD.
	il	09/05/08
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		"C.C.N.L. del comparto sanità: presentazione quadriennio normativo 2006-2009 e I° biennio economico 2006-2007", Sistema Regionale ECM/CPD
• Qualifica conseguita		Attestato del corso ID 23981 per 4,5 crediti ECM
	il	19/12/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Principali materie / abilità oggetto dello studio		Il Finanziamento del Sistema Sanitario Regionale: la Legge Finanziaria e le Regole Regionali per l'anno 2008.
• Qualifica conseguita		Attestato del corso ID 13666.

il	16/11/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Principali materie / abilità oggetto dello studio	Le iniziative di Accoglienza e Umanizzazione degli Ospedali pubblici della Lombardia: indagine conoscitiva.
• Qualifica conseguita	Attestato del corso ID 19948.

il	14/12/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Popolare di Melfi "F. S. Nitti"
• Principali materie / abilità oggetto dello studio	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.
• Qualifica conseguita	Attestato "Operatore specialistico di paghe e contributi"

il	01/07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Camera Panale di Basilicata del Tribunale di Potenza
• Principali materie / abilità oggetto dello studio	Corso per la formazione all'esercizio della funzione difensiva penale, presso la Camera Panale di Basilicata; durata del corso Novembre '04 - Luglio 2005.
• Qualifica conseguita	"Corso di tecniche e deontologia del Penalista"

il	12/05/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Irecoop Basilicata di Potenza e G.A.L. Sviluppo Vulture con sede a Rionero in Vulture.
• Principali materie / abilità oggetto dello studio	Corso per la formazione di manager della competitività del sistema distretto, in particolare del distretto agroindustriale del Vulture, 200 ore di durata.
• Qualifica conseguita	"Operatore dei servizi distrettuali"

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

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.	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.
--	---

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.	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.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	<u>Buon - Ottimo utilizzo delle tecnologie informatiche.</u> Ottimo uso del p.c., di internet e dei vari programmi applicativi, dei diversi software di gestione dell'Ente.(sistema del protocollo informatico; sistema degli atti amministrativi, pec ed e.mail aziendali, applicativo gestione presenza etc.) Pacchetto OFFICE (in partic. Word, Excel, PowerPoint) utilizzo della posta elettronica "Microsoft Outlook" e della Web Mail (OWA), di Open Office. Capacità acquisita da autodidatta lavorando con tali strumenti.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	Coltivo la musica e la lettura come semplici hobbies personali, ai quali mi dedico nel tempo libero. Mi piace andare in bici con la famiglia ed amici.
--	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	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. So sopportare le situazioni di stress, mantenendo costante il mio impegno fino al raggiungimento dell'obiettivo; so tenere la calma nelle situazioni difficili. Sono un valido compagno nei percorsi umani e lavorativi. Buona la capacità contabile, ottime le capacità mnemoniche.
--	---

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

Molfetta, 06/02/2023