

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome / Cognome Antonio Lavarra

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/2023 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Ospedale “S. De Bellis” – Via Turi, 27, Castellana Grotte (Ba)
- Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera pubblica
- Tipo di impiego Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Area Gestione Patrimonio, ai sensi dell'art. 70, co. 1, lett. a) e 71 del CCNL dirigenti P.T.A. 2016-2018 del 17/12/2020, giusta deliberazione del DG n. 653 del 22/12/2022.
  
- Date (da – a) 01/01/2022 – 31/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Ospedale “S. De Bellis” – Via Turi, 27, Castellana Grotte (Ba)
- Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera pubblica
- Tipo di impiego Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo c/o l'U.O.C. Gestione del Patrimonio.
  
- Date (da – a) 01/04/2021 – 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari – Piazza Giulio Cesare, 11, Bari
- Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera pubblica
- Tipo di impiego Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo, con incarico, Art. 70 par. I lett. b) CCNL Personale Area delle Funzioni Locali 2016-2018 di Responsabile di Unità Operativa Semplice (UOS) “Economato e Liquidazioni” c/o l'U.O.C. Gestione del Patrimonio dell'A.O.U.C. Policlinico di Bari.
  
- Date (da – a) 20/11/2018 – 31/03/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari – Piazza Giulio Cesare, 11, Bari
- Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera pubblica
- Tipo di impiego Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo, con incarico art.27 comma 1 lettera “D” CCNL 8/06/2000 Area della Dirigenza dei ruoli S.P.T.A., c/o Area Approvvigionamenti e Patrimonio - U.O.S. Appalti e contratti. L'incarico riguarda il coordinamento e tutti gli adempimenti relativi all'approvvigionamento dei Farmaci dell'A.O.U.C. Policlinico di Bari e del Presidio Ospedaliero “Giovanni XXIII”.
  
- Date (da – a) 01/01/2018 – 19/11/2018

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziata Policlinico di Bari – Piazza Giulio Cesare, 11, Bari</p> <p>Azienda ospedaliera pubblica</p> <p>Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno</p> <p>Dirigente Amministrativo, con incarico art.27 comma 1 lettera "D" CCNL 8/06/2000 Area della Dirigenza dei ruoli S.P.T.A., c/o Area Approvvigionamenti e Patrimonio - U.O. Economato e Servizi Generali. L'incarico riguarda il Coordinamento dell'Ufficio Procedure Tecnico-Amministrative e Magazzino Economale. Gli adempimenti relativi al primo ufficio riguardano: l'acquisizione dei C.I.G. (Codici Identificativi Gara) sulla piattaforma SIMOG dell'A.N.AC.; compilazione per ciascun CIG acquisito, delle varie schede informative; adempimenti di Pubblicazione di Bandi di Gara, documentazione ed Avvisi di Aggiudicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale; subprocedimenti di verifica del possesso da parte degli operatori aggiudicatari dei requisiti di ordine generale (piattaforma AVCPASS dell'A.N.AC) e speciale; acquisizione delle Certificazioni Antimafia nei confronti degli aggiudicatari; supporto agli istruttori di gara per gli adempimenti, nei confronti dell'A.N.AC. di cui all'art.1 comma 32 Legge n.190/2012. Inoltre coordina le attività della gestione del Magazzino economale aziendale e dell'approvvigionamento dei beni economici necessari all'A.O.U.C. Policlinico di Bari ed al Presidio Ospedaliero "Giovanni XXIII".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/07/2017 – 31/12/2017</p> <p>Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziata Policlinico di Bari – Piazza Giulio Cesare, 11, Bari</p> <p>Azienda ospedaliera pubblica</p> <p>Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno</p> <p>Dirigente Amministrativo senza incarico c/o Area Approvvigionamenti e Patrimonio U.O. Economato e Servizi Generali. Ha supportato le attività dell'Ufficio Procedure Tecnico-Amministrative e del Magazzino Economale aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/02/2017 – 30/06/2017</p> <p>Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Ospedale "S. De Bellis" – Via Turi, 27, Castellana Grotte (Ba)</p> <p>Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982</p> <p>Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno</p> <p>Coll. Amministrativo – cat.D6 c/o U.o.c. Gestione Risorse Umane.</p> <p>Responsabile aziendale dell'applicazione informatica INPS Nuova Passweb con modalità di "Esecutore" e "Validatore". Responsabile del procedimento relativo a pratiche per cessazione con diritto a pensione: per vecchiaia, anticipata, di anzianità, ai superstiti, di inabilità, supplementare e trasmissione documentazione all'Inps gestione ex INPDAP. Procedimenti di riliquidazione trattamenti pensionistici. Procedimenti d'istruzione per liquidazione diritto Indennità Premio di fine Servizio (T.F.R. nuove posizioni assicurative) trasmissione documentazione all'Inps gestione ex INPDAP. Procedimenti di riliquidazione Indennità Premio di fine Servizio. Procedimenti di liquidazione all'Inps ex gestione Inpdap per periodi assicurativi (regolarizzazioni contributive per applicazione benefici da CCNL in sede di pensione). Elaborazione e aggiornamento dotazione organica IRCCS "S. de Bellis". Determinazione Piano assunzioni. Flussi informativi NSIR "Edotto" Dotazione organica e Ruoli nominativi. Trasmissione dati al Servizio PAOS Area Pol.Salute R.Puglia a vario titolo relativi al personale, ai costi e alle strutture. Responsabile del procedimento relativo a rapporti in convenzione con terzi privati o PP.AA. e stipula atti di convenzione. Procedimenti di liquidazione compensi soggetti ed Enti in regime i.v.a.. Collaborazione con il settore paghe per la compilazione delle buste paga. Collaborazione con il settore Concorsi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2006 – 31 gennaio 2017</p> <p>Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Ospedale "S. De Bellis" – Via Turi, 27, Castellana Grotte (Ba)</p> <p>Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982</p> <p>Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno</p> <p>Coll. Tecnico Programmatore – cat.D6 c/o U.o.c. Gestione Risorse Umane.</p> <p>Responsabile aziendale dell'applicazione informatica INPS Nuova Passweb con modalità di "Esecutore" e "Validatore". Responsabile del procedimento relativo a pratiche per cessazione con diritto a pensione: per vecchiaia, anticipata, di anzianità, ai superstiti, di inabilità, supplementare e trasmissione documentazione all'Inps gestione ex INPDAP. Procedimenti di riliquidazione trattamenti pensionistici. Procedimenti d'istruzione per liquidazione diritto Indennità Premio di fine Servizio (T.F.R. nuove posizioni assicurative) trasmissione documentazione all'Inps gestione ex INPDAP. Procedimenti di riliquidazione Indennità Premio di fine Servizio. Procedimenti di liquidazione all'Inps ex gestione Inpdap per periodi assicurativi (regolarizzazioni contributive per</p>

applicazione benefici da CCNL in sede di pensione). Elaborazione e aggiornamento dotazione organica IRCCS "S. de Bellis". Determinazione Piano assunzioni. Flussi informativi NSIR "Edotto" Dotazione organica e Ruoli nominativi. Trasmissione dati al Servizio PAOS Area Pol.Salute R.Puglia a vario titolo relativi al personale, ai costi e alle strutture. Responsabile del procedimento relativo a rapporti in convenzione con terzi privati o PP.AA. e stipula atti di convenzione. Procedimenti di liquidazione compensi soggetti ed Enti in regime i.v.a.. Collaborazione con il settore paghe per la compilazione delle buste paga. Collaborazione con il settore Concorsi.

- Date (da – a) 29/12/2003 – giugno 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Ospedale "S. De Bellis" – Via Turi, 27, Castellana Grotte (Ba)
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982
- Tipo di impiego Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Coll. Tecnico Programmatore - cat. D4 –a giugno 2006- c/o U.O.C. Provveditorato Ufficio Gare e Contratti.  
Responsabile del procedimento relativo a gare per servizi, forniture tramite pubblici incanti, licitazioni private, appalti concorso, trattative private. Predisposizione atti di gara relativi ad affidamenti lavori pubblici. Predisposizione capitolati speciali di appalto. Redazioni verbali di gara e aggiudicazione. Predisposizione lettere di invito. Redazione provvedimenti riguardanti il noleggio di impianti ed attrezzature. Verifica delle comunicazioni degli stati di avanzamento e stesura di relativi provvedimenti. Predisposizione gare per acquisti in Conto Capitale. Rapporti giornalieri con aziende di servizi e forniture. Trasmissione dati Autorità Vigilanza Lavori Pubblici. Procedure di pubblicazione GUCE, GURI, BURP, quotidiani nazionali, locali, Albo Pretorio Comune di Castellana Grotte, Albo Ente IRCCS "De Bellis". Elaborazione elenchi delle ditte da invitare tramite preselezione o scelta dall'albo dei fornitori. Redazioni tabelle di comparazione punteggi di qualità e prezzo occorrenti per le aggiudicazioni. Predisposizione e stesura provvedimenti riguardanti gli acquisti di riviste della biblioteca medica ed amministrative con particolare riguardo agli abbonamenti mediante gara di appalto. Stesura di provvedimenti relativi alle approvazioni e liquidazioni dei vari S.A.L. e approvazione dello stato finale di lavori. Verifica situazione contabile relativa a consuntivi e preventivi spesa bilancio. Controllo periodico spese relative alla ricerca finalizzata in base alla ripartizione stabilita dal Ministero della Salute. Richieste di somministrazione quote su mutui con la Cassa DD. PP..

- Date (da – a) 13/12/1993 – 28/12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Ospedale "S. De Bellis" – Via Turi, 27, Castellana Grotte (Ba)
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982
- Tipo di impiego Contratto di lavoro indeterminato - tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Tecnico Programmatore – cat. C4 –al 28/12/2003- c/o U.O.C. Provveditorato Ufficio Gare e Contratti.  
Responsabile del procedimento relativo a gare per servizi, forniture tramite pubblici incanti, licitazioni private, appalti concorso, trattative private. Predisposizione atti di gara relativi ad affidamenti lavori pubblici. Predisposizione capitolati speciali di appalto. Redazioni verbali di gara e aggiudicazione. Predisposizione lettere di invito. Redazione provvedimenti riguardanti il noleggio di impianti ed attrezzature. Verifica delle comunicazioni degli stati di avanzamento e stesura di relativi provvedimenti. Predisposizione gare per acquisti in Conto Capitale. Rapporti giornalieri con aziende di servizi e forniture. Trasmissione dati Autorità Vigilanza Lavori Pubblici. Procedure di pubblicazione GUCE, GURI, BURP, quotidiani nazionali, locali, Albo Pretorio Comune di Castellana Grotte, Albo Ente IRCCS "De Bellis". Elaborazione elenchi delle ditte da invitare tramite preselezione o scelta dall'albo dei fornitori. Redazioni tabelle di comparazione punteggi di qualità e prezzo occorrenti per le aggiudicazioni. Predisposizione e stesura provvedimenti riguardanti gli acquisti di riviste della biblioteca medica ed amministrative con particolare riguardo agli abbonamenti mediante gara di appalto. Stesura di provvedimenti relativi alle approvazioni e liquidazioni dei vari S.A.L. e approvazione dello stato finale di lavori. Verifica situazione contabile relativa a consuntivi e preventivi spesa bilancio. Controllo periodico spese relative alla ricerca finalizzata in base alla ripartizione stabilita dal Ministero della Salute. Richieste di somministrazione quote su mutui con la Cassa DD. PP..

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2018 – Maggio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet.

- Qualifica conseguita Master Executive EMRUP- Project Management per RUP  
Project Manager . Certificato IMQ-PM-1905008, rilasciato ai sensi della norma UNI 11648-2016
- Date (da – a) Novembre 2017 – Dicembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet.
- Qualifica conseguita Master universitario di II livello in “Diritto, Economia e Management delle Aziende Sanitarie (DEMAS) con riconoscimento n.60 crediti formativi universitari
- Date (da – a) Ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze della Politica indirizzo giuridico-economico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) LM-62 - Classe delle Lauree Magistrali in Scienze della Politica
- Date (da – a) Marzo 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze Politiche indirizzo istituzionale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 15 - Classe delle Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
- Date (da – a) Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale “L. Dell’Erba” – Castellana Grotte (Ba)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica
- Qualifica conseguita Perito Industriale Capotecnico Specializzazione “Informatica”

#### **ALTRE ESPERIENZE DI FORMAZIONE**

- Date (da – a) 22/06/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione M.I.T., ITACA, SNA, IFEL fondazione ANCI
- Titolo Corso base sulla "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023"
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 15/11/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.R.C.C.S. “S. de Bellis” Castellana Grotte
- Titolo Principi di Anticorruzione e Trasparenza nelle strutture Sanitarie per Referenti di area
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 18/10/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.R.C.C.S. “S. de Bellis” Castellana Grotte
- Titolo Principi di Anticorruzione e Trasparenza nelle strutture Sanitarie
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 23/09/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Titolo Il nuovo affidamento diretto e gli acquisti sottosoglia nelle procedure telematiche dopo il decreto semplificazioni. Guida operativa per il RUP
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 29/09/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Titolo La conversione del decreto “Semplificazioni” 76/2020: tutte le novità per gli appalti pubblici
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 23/09/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
  - Titolo Il nuovo affidamento diretto e gli acquisti sottosoglia nelle procedure telematiche dopo il decreto semplificazioni. Guida operativa per il RUP
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
  - Date (da – a) 28/06/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Konzept S.r.l.
  - Titolo I bandi di gara sui farmaci, emoderivati e dispositivi secondo il nuovo codice degli appalti. Ultime novità
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
  - Date (da – a) 24/05/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
  - Titolo Appalti pubblici in regola: dal bando al collaudo. Come gestire correttamente la gara, la fase di esecuzione e le modifiche ai contratti. Il bando tipo ANAC, le Linee guida aggiornate, il Decreto n.49/2018 sul DL e sul DEC”
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
  - Date (da – a) 02/10/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari – Piazza Giulio Cesare, 11, Bari
  - Titolo Convegno “La Responsabilità sanitaria. Dalla Legge Balduzzi alla Legge Gelli: Riflessioni ed esperienze a confronto”
- Qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
  - Date (da – a) dal 13 gennaio 2016 al 23 febbraio 2016 N. 160 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Universus Consorzio Universitario per la Formazione e L’Innovazione di Bari
  - Titolo Progetto “ARCOSS Puglia” Armonizzazione contabile degli Enti Pubblici del Servizio Sanitario Regionale
- Qualifica rilasciata Attestato di Partecipazione a n.19 moduli formativi
  - Date (da – a) da novembre 2014 a luglio 2015. N.375 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”, Dipartimento di Scienze Politiche
  - Titolo Corso di Aggiornamento professionale  
La Riforma del lavoro pubblico: nuovi modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane  
Attestato di valutazione finale. Verifica sostenuta il 2/7/2015 con esito positivo ed attribuzione di 15 Crediti Formativi Universitari
- Date (da – a) 25-26 novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.R.C.C.S. “S. de Bellis”
  - Titolo Anticorruzione nella pubblica amministrazione e testo unico della trasparenza - D.Lgs. 33/2013 – Formazione Specifica
- Qualifica rilasciata Attestato di Partecipazione
- Date (da – a) 25-26 settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publiformez - OggiPA.
  - Titolo Il trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici: l’impatto della Riforma Fornero, i successivi aggiustamenti, gli effetti della Riforma alla Pubblica Amministrazione già attuata (D.L. n.90/2014) e dei processi in corso (Repubblica Semplice)
- Qualifica rilasciata Attestato di Partecipazione
- Date (da – a) Luglio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Delta Srl
  - Titolo Aggiornamento Privacy – D.Lgs. 196/03
- Qualifica rilasciata Attestato di Frequenza
- Date (da – a) 03-04 ottobre 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Titolo
    - Qualifica rilasciata
    - Date (da – a)
- Pubbliformez - OggiPA.
- Il trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici tra riforme generali e manovra anticrisi. Le novità introdotte dal D.L. 101/2013. Gestione del collocamento a riposo e degli esuberanti
- Attestato di Partecipazione
- 15-16-17-18 ottobre 2013
- I.R.C.C.S. "S. de Bellis"
- Formazione antincendio per operatori di strutture sanitarie
- Attestato di Frequenza
- 28 novembre 2013
- U.S.A.E. – Centro Formazione e Servizi
- Qualità ed efficienza dei servizi nella P.A. e rapporto con le dotazioni organiche – Quando i tagli pregiudicano il servizio.
- Attestato di Partecipazione
- 02 maggio 2013
- ICRAF – Istituto Confederale di Ricerca Aggiornamento – Formazione
- La Pubblica Amministrazione italiana dopo la Fornero, il salva Italia e la Spending review
- Attestato di Partecipazione
- 24 maggio 2013
- I.R.C.C.S. "S. de Bellis"
- La Comunicazione Efficace nelle Professioni della Sanità
- Attestato di Partecipazione
- n.50 ore Ottobre 2012 – Gennaio 2013
- British Institute
- Elementary – A1
- ESOL Certificate of Attendance
- 18-19 dicembre 2012
- Pubbliformez - OggiPA.
- La riforma Monti 2012. I cambiamenti radicali del Sistema Previdenziale Pubblico
- Attestato di Partecipazione
- 23-24 giugno 2011
- Maggioli Formazione e Consulenza
- Corso di Formazione Base Su Previdenza e Pensioni INPDAP
- Attestato di Partecipazione
- 11 febbraio 2011
- Cerismas
- Il Balanced Scorecard nelle organizzazioni sanitarie
- Attestato di Partecipazione
- 05-06 ottobre 2010
- ISSOS Servizi Srl

- Titolo La misurazione e la valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione
- Qualifica rilasciata Attestato di Partecipazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

## 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.*

Ottime relazioni con le persone, i colleghi ed i superiori

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Dimestichezza con:

Pacchetto Office e Sistemi operativi Windows. Utilizzo piattaforme dell'ANAC (Simog, Avcpass). Piattaforme di e-procurement EmPULIA e Consip.

## PATENTE O PATENTI

Patente guida cat. "B"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e s.m.i. e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) il trattamento dei dati personali.

Castellana Grotte, 27/06/2023

F.to Antonio Lavarra

