



Curriculum Vitae Europass



Elena Sorbo

📍 [REDACTED]
🏠 [REDACTED]
✉ [REDACTED]

[REDACTED] | Luogo e data di nascita [REDACTED]

Esperienza professionale

Date dal 16.12.2019 ad oggi

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D1, presso **REGIONE PUGLIA, Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, Personale ed Organizzazione-Sezione Contenzioso Amministrativo-Servizio Contenzioso Puglia settentrionale**, con lo svolgimento delle seguenti attività: gestione di ogni attività finalizzata all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi della Legge 689/81, conseguenti alla trasmissione dei processi di accertamento e contestazione da parte degli organi verbalizzanti accertati nell'anno 2020 nella provincia di Foggia in materia di violazione delle leggi comunitarie, nazionali e regionali riguardanti la disciplina delle prescrizioni sanitarie; istruttoria e predisposizione delle ordinanze di confisca e distruzione conseguenti alla trasmissione dei verbali di sequestro amministrativo ai sensi della Legge 689/81; redazione di atti di precetto e di pignoramento conseguenti alla notificazione di ordinanze-ingiunzioni per violazione delle prescrizioni in materia sanitaria e di legislazione sul lavoro; esame scritti difensivi; richieste di controdeduzioni agli Organi verbalizzanti; audizione dei contravventori e redazione del relativo verbale; redazione di provvedimenti di rateizzazione; redazione di lettere di accoglimento di richieste di pagamento al minimo da parte di trasgressori non recidivi; redazione di Ordinanze di archiviazioni; redazione di Ordinanze di accoglimento di richiesta dissequestro; redazione di Ordinanze di rigetto di istanza di archiviazione di verbale e dissequestro dei prodotti sottoposti a sequestro; redazione di Ordinanze di restituzione dei prodotti sottoposti a confisca e distruzione; redazione di Ordinanza di Accoglimento dell'istanza di dissequestro dei prodotti alimentari e contestuale Rigetto dell'istanza di opposizione al verbale di sequestro amministrativo cautelare; redazione di comparsa di costituzione e risposta; redazione di Ordinanze-Ingiunzioni di pagamento per processi verbali di accertamento e contestazione da parte degli Organi verbalizzanti della provincia della BAT, gestione della PEC del Servizio.

Dal 10.04.2017 al
15.12.2019

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D presso l'ASL BAT-Distretto Socio-Sanitario n. 5 Trani/Bisceglie, sede di Trani c/o il P.T.A., assegnata alla UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (UOS) CURE PRIMARIE di supporto alla Responsabile Dirigente Medico della predetta unità operativa, occupandosi di tutta l'attività inerente le cure domiciliari, quali l'assistenza domiciliare programmata, l'assistenza domiciliare integrata e l'assistenza domiciliare oncologica. Le cure domiciliari, essendo un complesso di prestazioni mediche, infermieristiche, riabilitative e socio-assistenziali integrate ed erogate a domicilio del paziente in alternativa al ricovero ospedaliero, vengono attivate secondo un piano concordato tra il medico di base ed il personale dell'ASL e basato sul concorso tra il medico di base, gli operatori sanitari, assistenti sociali e famiglie. Le funzioni della scrivente sono state di:

- ricezione delle richieste suelencate, presentate dai Medici di Medicina Generale di Trani e Bisceglie;
- istruttoria delle pratiche e valutazione delle stesse in sede di U.V.M. (Unità di Valutazione Multidisciplinare);
- redazione del Piano di Assistenza Individuale;
- rilascio della cartella clinica domiciliare;
- sopralluogo a campione, effettuato con cadenza mensile, c/o il domicilio dei pazienti di Trani e

ES

Bisceglie sull'effettivo intervento degli operatori preposti all'assistenza domiciliare e sugli accessi dei Medici di Medicina Generale;

- trasmissione dei flussi normativi regionali attraverso l'utilizzo del Sistema "EDOTTO";

- Ruolo di unica Referente Aziendale ASL BT per il Distretto Socio-Sanitario n. 5 per la Società Cooperativa Sociale AUXILIUM-SIRIO, cui la scrivente ha affidato in gestione i pazienti presi in carico per l'assistenza domiciliare;

- Ruolo di Coordinatore Amministrativo tra medici di base, ASL e la società AUXILIUM-SIRIO;

- gestione amministrativa delle richieste di Ricovero in Hospice;

- trasmissione per via telematica ai Medici di Medicina Generale e ai Pediatri di Libera Scelta di Trani e Bisceglie delle note sui farmaci, provenienti dall'AIFA e dal Dipartimento della Salute della Regione Puglia;

- controlli sull'appropriatezza prescrittiva e sull'uso della ricetta dematerializzata;

- sopralluogo negli studi medici per verificarne la conformità;

- redazione della relazione trimestrale sull'assegnazione degli obiettivi di budget;

- gestione amministrativa della campagna vaccinale;

- gestione delle ferie e dei permessi dei Medici specialisti e degli Infermieri del Poliambulatorio di Trani e di Bisceglie.

Esperienza maturata presso l'Ufficio Anagrafe sanitaria per rinnovi esenzioni ticket sanitari, assegnazione Tessera Sanitaria e assegnazione Pediatri e Medici di Medicina Generale.

Esperienza maturata presso l'Ufficio Protesica per i rinnovi dei piani terapeutici.

Esperienza maturata presso l'Ufficio recupero crediti per esenzioni ticket sanitari non spettanti.

RICONOSCIMENTI

Alla sottoscritta è stato attribuito, in data 13.12.2019, **ENCOMIO** scritto per le doti umanitarie e per l'alta professionalità con cui ha svolto il proprio lavoro, conferitole da tutti i Medici di Medicina Generale ed i Pediatri di Libera Scelta di Trani e Bisceglie.

Dal 08.11.2015 al
09.02.2016

Agente di Polizia Locale-Cat. C1

Comune di Trinitapoli (BT)

▪ Assunzione in qualità di Agente di Polizia Locale presso il Comune di Trinitapoli con contratto a tempo determinato, in seguito ad idoneità conseguita alla selezione, per titoli e colloquio, con le seguenti qualifiche: Agente di Polizia Locale; Agente di Polizia Giudiziaria; Agente di Polizia Stradale; Pubblico Ufficiale, deputata alla vigilanza e al mantenimento della pubblica sicurezza nel territorio di competenza.

Dal 01.10.2015 al
15.11.2015

Rilevatrice ISTAT presso Comune di Cerignola (FG)

Conferimento incarico di rilevatrice ISTAT, con determina dirigenziale del Comune di Cerignola, per lo svolgimento dell'indagine statistica EHIS2-2015.

▪ Mansioni: Intervista a 40 famiglie del Comune di Cerignola, prelevate a campione dall'ISTAT, relativa ad una indagine europea sulle condizioni di salute ed il ricorso ai servizi sanitari da parte delle famiglie italiane; caricamento e trasmissione dei dati raccolti direttamente sul sito dell'ISTAT, utilizzo del software gestionale di archiviazione SGRPES.



Dal 01.10.2011 al 31.05.2012	Addetta alla rilevazione dati Censimento ISTAT Comune di Cerignola - Ufficio comunale dei servizi statistici e demografici Piazza della Repubblica
Febbraio 2005- Ottobre 2011	Collaboratrice/assistente di studio legale- Avvocato Studio legale Corso Vittorio Emanuele n. 28 - Foggia <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione, in qualità di Avvocato, in studio legale in ambito giudiziale ed extragiudiziale in materia di recupero crediti per conto dell'Amgasblu Spa di Foggia, ex azienda municipalizzata del gas; redazione di lettere di messa in mora, predisposizione Ricorsi per Decreto Ingiuntivo, Precetti, Pignoramenti, Atti di citazione, Piani di rientro, Esecuzioni mobiliari ed immobiliari, Anatocismo bancario, gestione delle telefonate, smistamento della posta, accoglienza clienti, udienze in Tribunali.
Settembre 2004-Ottobre 2005	Tirocinio formativo Comune di Cerignola – Biblioteca comunale Piazza della Repubblica <ul style="list-style-type: none"> Addetta al servizio di prestito librario e alle attività di promozione della lettura rivolta agli studenti di ogni ordine e grado, protocollo, archiviazione, controllo degli utenti in entrata e in uscita
Istruzione e formazione	
Anno 2017	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale per "Operatrici di Centri Antiviolenza" organizzato dal CAV "Titina Cioffi" di Cerignola, durata ore 35 . Legge Regionale n. 29/2014; La violenza contro le donne e l'approccio di genere; Forme e modalità di violenza contro le donne; la tutela processuale; aspetti di diritto civile legati alle donne vittime di violenza; Il sostegno psicologico alla donna maltrattata e Role playing; L'empowerment e la riconquista dell'autonomia; Adolescenti e violenza; bullismo, cyberbullismo e pericoli della rete; La comunicazione stereotipata; Il sostegno sociale per le donne vittime di violenza e la presa in carico dei minori.
Anno 2012	Attestato di partecipazione al corso di formazione per "Aspiranti agenti di Polizia Municipale" - durata: 70 ore organizzato da SULPM-MARCHE "Scuola di formazione sindacato unitario lavoratori Polizia Municipale"
2006	Anno Abilitazione all'esercizio della professione forense ed iscrizione all'Albo degli Avvocati di Foggia
10.10.2001	Laurea quadriennale in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento), conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con votazione 106/110.

Anno 1995

Diploma di Maturità Classica - voto: 58/60
Liceo Classico "N. Zingarelli" di Cerignola

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Francese
Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2
A2	A2	A2	A2	A2

Capacità e competenze sociali

- Predisposizione all'ascolto e al dialogo
 - Attitudine ai rapporti interpersonali
- Orientata al raggiungimento degli obiettivi prefissati

Capacità e competenze organizzative

- Buone competenze organizzative e gestionali acquisite attraverso le esperienze lavorative
 - Ottime capacità relazionali in ambiente di lavoro
 - Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità di lavorare in autonomia

Capacità e competenze informatiche

- Buona conoscenza del sistema operativo Windows
- Buona conoscenza gestione del pacchetto Office
- Utilizzo di Internet e EasyLex, SGRPES Halleyweb Informatica, Fallcoweb, EDOTTO, SISTEMA TS. Gestione della posta elettronica
- 18.12.2016: Idoneità (3° posto in graduatoria) ottenuta al concorso pubblico, per titoli ed esami, per Collaboratore amministrativo presso il Comune di Apricena;
- 14.06.2016: Idoneità (17° posto in graduatoria) ottenuta alla selezione pubblica, per titoli e colloquio per Agenti di Polizia Municipale Cat. C, indetto dal Comune di San Ferdinando di Puglia;
- 12.06.2015: Idoneità (4° posto in graduatoria) ottenuta al concorso, per titoli e colloquio, per Agenti di Polizia Municipale Cat. C indetto dal Comune di Trinitapoli.

Altre capacità e
competenze

Patente B

- 21/05/2015: **Idoneità** ottenuta al concorso, per titoli ed esami, per **Funzionari Amministrativi Cat. D per la Regione Puglia**, curato dal Formez e dalla Commissione Interministeriale della Pubblica Amministrazione. Conoscenze acquisite: Amministrazione digitale; Normativa e Organizzazione della Regione Puglia; La comunicazione istituzionale on-line e le nuove tecnologie ICT; Contabilità di Stato e regionale; Dlgs 163/2006 e Legislazione dei Fondi Comunitari
- **Corsi seguiti con attestato di partecipazione in ambito giuridico:** La perizia grafologica nel procedimento civile e penale; Esecuzione della pena; Il processo minorile; Garanzia del diritto di difesa e tutela del Minore; Sindrome di Alienazione genitoriale (PAS) intervento giuridico e psicologico; Stalking: conoscerlo e difendersi; La tutela del minore: aspetti di diritto sostanziale e processuale; Time management ed esercizio della professione: Un obbligo deontologico; E-commerce in Capitanata; La riforma del processo civile; L'informatizzazione della P.A..
- Ottime capacità di ascolto
- Predisposizione al problem solving
- Forte resistenza allo stress
- Educata; rispettosa; responsabile; ordinata

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30/06/2003, dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.

Tutto quanto dichiarato nel presente curriculum vitae et studiorum corrisponde a verità, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Cerignola, li 22.07.2020

FIRMA
Dott.ssa Elena Sorbo

