

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VINCENZO DI MEO
Indirizzo	TRAVERSA DI VIA RODI 5 70024 GRAVINA IN PUGLIA
Telefono	080/3264419/ 3666224853
Fax	
E-mail	vincenzo.dimeo@asl.bari.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[02/08/1956]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Esperienza professionale nel settore

Dal 03.07/2012 svolge presso il Distretto Socio Sanitario n. 4 di Altamura, competenze in materia amministrativa degli aspetti giuridici e normativi che presiedono le funzioni proprie del Distretto Socio sanitario. In Generale, in stretta collaborazione con il Direttore del Distretto, e con l'ausilio di personale sottoposto di categoria inferiore, procede all'istruttoria di atti amministrativi di competenza generale, alla predisposizione di direttive e pareri, che sotto il profilo amministrativo, supportano le attività di gestione del distretto. In particolare, svolge funzioni di responsabile del Servizio Protesi , dove sovrintende alla predisposizione di atti da parte di altro personale a lui sottoposto

Incarichi di responsabilità

- Referente per la qualità dell'Area Gestione del personale ex ASUSL BA/3 come da nomina conferita con nota del 22.05.2003 prot. 323
- Nomina incaricato di responsabile del trattamento dei dati personali della ex AUSL BA/3 conferita con nota prot. 15257 del 20.09.2005;
- Da ottobre 2000 assegnato All'U.O. Gestione Amministrativa del Personale Convenzionato dove ha preso il posto e di fatto le funzioni del Dirigente Amministrativo dott. Tommaso Di Fonzo contestualmente trasferito presso il Distretto Socio Sanitario n. 1 di Altamura
- Responsabile dell'U.O. Gestione Amministrativa del Personale Convenzionato della ex AUSL BA/3 conferita con disposizione di servizio della Direzione Generale n. 3799 del 28.02.2005.
- Dal 07.07.2005 ha sostituito durante il periodo di ferie e durante le assenze per malattia il Dirigente Amministrativo Mario Verna come da disposizione di

servizio n. 452 del 07.07.2005 a firma del Capo Area Gestione del Personale della ex AUSL BA/3;

- Dal 01.05.2006 al 26.07.2010 ha sostituito costantemente il Dirigente Amministrativo dell'U.O. Gestione Amministrativa del Personale Convenzionato della ex AUSL BA/3 sig. Mario Verna in pensione per raggiunti limiti di età.
- Dal 27/07/2010 si è occupato presso la U.O.C.G.R.C. di Bari delle seguenti attività:
 - Controllo della contabilità e conseguente veridicità tra prospetti analitici e relative fatture presentate dai Centri di Riabilitazione transitoriamente accreditati dalla Regione Puglia riguardante gli oneri sostenuti dalla ASL BA per la remunerazione delle prestazioni sanitarie erogate in regime riabilitativo ex art. 26 della Legge 833/78;
 - Controllo della contabilità e conseguente veridicità tra prospetti analitici contabili e relative fatture presentate dai Centri di Riabilitazione extra regionali riguardante gli oneri sostenuti dalla ASL BA per la remunerazione delle prestazioni sanitarie erogate in regime riabilitativo ex art. 26 della Legge 833/78;
 - Controllo della contabilità e conseguente veridicità tra prospetti analitici contabili e relative fatture presentate dalle Case di Cura transitoriamente accreditati dalla Regione Puglia riguardante gli oneri sostenuti dalla ASL BA per la remunerazione delle prestazioni erogate in regime di ricovero;
 - Liquidazioni mensili delle competenze di riferimento e successivi conguagli adottati nei confronti dei Centri di Riabilitazione transitoriamente accreditati dalla Regione Puglia, nonché con i Centri di Riabilitazione extra regionali, e Case di Cura Accreditate, con conseguente stesura degli atti deliberativi e/o determine dirigenziali riguardanti le prestazioni sanitarie erogate in regime di riabilitazione ex art. 26 L. 833/79 e Case di Cura Accreditate;

Attività lavorativa svolta

- Dal 29.03.1980 al 21.07.1980 presso la Comunità Montana di Corato con II livello funzionale;
- Dal 22.07.1980 al 12.4.1982 presso l'E.R.S.A.P. di Gravina in qualità di dipendente delle Regione Puglia con II livello funzionale;
- Dal 13.04.1982 al 31.05.1985 in comando presso la USL BA/7 con III livello funzionale dipendente della Regione Puglia, dove mi sono occupato
- Dal 01.06.1985 al 14.10.1995, con qualifica di Coadiutore Amministrativo di ruolo -IV livello - funzionale presso la AUSL BA/3;
- Dal 15.10.1995 al 31.12.1998, con qualifica di Assistente Amministrativo di ruolo – V livello funzionale - presso la AUSL BA/3;
- Dal 01.01.1999 al 31.12.1999, con qualifica di Collaboratore Amministrativo - 7° livello funzionale con rapporto a tempo determinato presso la AUSL BA/3 giusta delibera n. 2050/98;
- Dal 01.01.2000 al 30.12.2004 qualifica di Assistente Amministrativo di ruolo – Cat. C - presso la AUSL BA/3;
- Dal 31.12.2004 al 30.06.2010 con qualifica di Collaboratore Amministrativo di ruolo– Cat. D
- Dal 01.07.2010 a tutt'oggi con qualifica di Collaboratore Amministrativo

ATTESTATI PROFESSIONALI:

- Attestato di partecipazione al Corso di Informatica di Base svolto dal 12.05.2003 al 05.06.2003;
- Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento dal titolo: Clinical Governance nell' Azienda USL BA/3
- Attestato di partecipazione a 2 giornate formative istituite dal Laboratorio di Formazione Permanente TUTTO SANITA' dal titolo "IV Bilancio" svoltosi in Alberobello il 27 e 28 Novembre 2006
- Attestato di Partecipazione al corso formativo "La Comunicazione Organizzativa" tenutosi in Altamura il 07.12.2006;
- **Corso di perfezionamento di durata annuale (Anno Accademico 1999 – 2000) presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bari in CONTROLLO DELLA QUALITA' CON ANNESSO LABORATORIO con esame e tesi finale**

ASL BARI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titoli di studio e culturali

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi del Molise in data 29.10. 1998
- Corso di perfezionamento in " Controllo della Qualità" con annesso laboratorio ed esame finale, di durata annuale, svolto presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bari;

ATTESTATI PROFESSIONALI:

- Attestato di partecipazione al Corso di Informatica di Base svolto dal 12.05.2003 al 05.06.2003;
- Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento dal titolo: Clinical Governance nell' Azienda USL BA/3
- Attestato di partecipazione a 2 giornate formative istituite dal Laboratorio di Formazione Permanente TUTTO SANITA' dal titolo "IV Bilancio" svoltosi in Alberobello il 27 e 28 Novembre 2006
- Attestato di Partecipazione al corso formativo "La Comunicazione Organizzativa" tenutosi in Altamura il 07.12.2006;
- **Corso di perfezionamento di durata annuale (Anno Accademico 1999 – 2000) presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bari in CONTROLLO DELLA QUALITA' CON ANNESSO LABORATORIO con esame e tesi finale**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

FRANCESE

[Indicare il livello, buono]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono]

DISCRETE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE 41 ANNI DI RELAZIONI CON UTENZE ESTERNE DIPENDENTI]

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI PERSONALE SOTTOPOSTO DURANTE GLI ANNI DI SERVIZIO PRESSO QUASI TUTTE LE AREA AMMINISTRATIVE DELL'AZIENDA

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI DEI COMPUTERS IN GENERALE ED IN PARTICOLARE DI QUELLI INSTALLATI E GESTITI DALL'AZIENDA ES. EUSIS ADIUVAT DIGIT.GO DETERMINE INFORMATIZZATE ECC...

STRUMENTO SUONATO DISCRETAMENTE E' LA CHITARRA ACUSTICA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE DI GUIDA CAT. B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]