

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**de Gennaro Antonio**

VIA VITTORIO EMANUELE, 28 – 70056 MOLFETTA (BA)

**080/3352968 – 347/6143555**

**degennaro67@gmail.com**

Italiana

18 DICEMBRE 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1995**

Francesco Santoro – Via G. Salepico – 70056 Molfetta

Studio Legale

Tirocinio

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1996**

Congregazione Ancelle della Divina Provvidenza – Via G. Bovio, 76 – 70052 Bisceglie (BA)

Sanità

Dirigente Amministrativo

Dirigente Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Formazione e Responsabile dell'Archivio Sanitario.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 2017

Universo Salute Opera Don Uva – Via G. Bovio, 76 – 70052 Bisceglie (BA)

Sanità

Dirigente Amministrativo

Responsabile Punto Unico di Accesso (Ufficio prenotazioni ricoveri e prestazioni sanitarie) Ufficio Tutele, Relazioni Sindacali congiuntamente alla Direzione Amministrativa, Responsabile rendicontazione degenze ex art.26 l.833/1978

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Date

**2010** Corso “101” Strategie di Comunicazione Berniana – introduzione all’analisi transazionale.

**2008** Corso pratico sul tema “gli obiettivi delle Aziende Sanitarie in Puglia”

**2007** Corso “Lavorare in Team” organizzato da Intrapresa Scuola di Management

**2007** Corso “La comunicazione sul posto di lavoro” organizzato da Intrapresa Scuola di Management

**2006** Master “Management delle aziende Sanitarie organizzato dalla Congregazione Ancelle della Divina Provvidenza e dalla LUISS Business School

### • Date

**2001** Corso di perfezionamento in “Informatica sanitaria” organizzato dall’Assessorato al Lavoro ed alla formazione professionale – Regione Puglia

**2000** Corso di perfezionamento in “Gestione delle risorse umane” organizzato dall’Assessorato al Lavoro ed alla formazione professionale – Regione Puglia

**1994** Diploma di Laurea in Giurisprudenza , conseguito presso l’Università degli Studi di Bari

**1988** Diploma di Stenodattilografo conseguito presso il centro di Formazione Professionale “USI CIMA” – sede di Molfetta

**1988** Diploma di Maturità classica, conseguito presso il Liceo Ginnasio – sede di Molfetta

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nell’anno 2008 ho svolto per l’Ente di formazione IRSEA il ruolo di “*segreteria organizzativa e contrattuale*” per le funzioni espletate dalla Casa Divina Provvidenza” relativo ai corsi di OSS misura 3.2. “inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti .

Nell’anno 2021 e 2023, ho svolto funzioni di coordinamento per i corsi di formazione per il personale sanitario ed amministrativo dipendente dalla Universo salute “Opera Don Uva” sede di Bisceglie.

Dal 2022, svolgo le funzioni di responsabile della rendicontazione verso la ASL BT delle degenze relative alla riabilitazione in ex art.26 sia residenziali che ambulatoriali e domiciliari, nonché di coordinamento dei fisioterapisti ambulatoriali e domiciliari.

## MADRELINGUA

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUA

### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO]

## CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

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

*Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la  
collaborazione tra figure diverse.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

*Conoscenza degli applicativi di Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel,  
Power Point.*

*Ottima conoscenza del nuovo programma del Sistema Sanitario Regionale Edotto, relativo alla  
gestione delle prestazioni sanitarie..*

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Molfetta, 29 febbraio 2024

In fede  
Dr. Antonio de Gennaro