



Concetta Di Biase

Data di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Sesso: [REDACTED] | Numero di telefono:

[REDACTED] | Indirizzo e-mail: [REDACTED].it |

Indirizzo: [REDACTED]
[REDACTED] (Indirizzo)

PRESENTAZIONE

Collaboratore Amministrativo con Funzione Organizzativa, affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione. Utilizzo di software ai fini della produzione di statistiche e dati utili per la programmazione costi del personale. Trasmissione di dati verso **Pubbliche amministrazioni** quali Per la Pa, Ministero del Lavoro, INPS.

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/03/2021 – ATTUALE Andria, Italia

COLLAB.RE AMM.VO CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA ASL BT

- Verifica e controllo attraverso il team di lavoro degli Uffici della Rilevazione delle Presenze sul territorio Asl BT, di tutta la rilevazione delle presenze e assenze, gestione giuridica di tutte la fattispecie contrattuali legate all'orario di lavoro
- Gestione della procedura informatizzata di Primo livello, impostazione e aggiornamento secondo le norme contrattuali vigenti
- Elaborazione e gestione delle assenze e delle ferie del personale, estrazione ed esecuzione di contabilizzazione ai fini del passaggio dati per l'elaborazione delle indennità stipendiali
- Trasmissione dati relativi al personale Asl BT verso amministrazioni pubbliche di controllo: Pel La Pa, Regione, Ministero del Lavoro
- Elaborazione della documentazione amministrativa con l'utilizzo di software gestionali
- Controllo di atti e documentazione amministrativa prima della protocollazione e archiviazione
- Coordinamento e supervisione delle attività del team
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza
- Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita
- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi
- Elaborazione di reportistica e documentazione aziendale in base alle richieste ricevute
- Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti

12/2010 – 12/2019 Andria, Italia

COLLAB. AMMINISTRATIVO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA ASL BT

- Verifica e controllo attraverso il team di lavoro degli Uffici della Rilevazione delle Presenze sul territorio Asl BT, di tutta la rilevazione delle presenze e assenze, gestione giuridica di tutte la fattispecie contrattuali legate all'orario di lavoro
- Gestione della procedura informatizzata di Primo livello, impostazione e aggiornamento secondo le norme contrattuali vigenti
- Elaborazione e gestione delle assenze e delle ferie del personale, estrazione ed esecuzione di contabilizzazione ai fini del passaggio dati per l'elaborazione delle indennità stipendiali
- Trasmissione dati relativi al personale Asl BT verso amministrazioni pubbliche di controllo: Pel La Pa, Regione, Ministero del Lavoro
- Elaborazione della documentazione amministrativa con l'utilizzo di software gestionali
- Controllo di atti e documentazione amministrativa prima della protocollazione e archiviazione
- Coordinamento e supervisione delle attività del team
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza
- Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita
- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi

- Elaborazione di reportistica e documentazione aziendale in base alle richieste ricevute
- Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti

12/2004 – 04/2010 Canosa Di Puglia, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASL BT

- Supporto al personale nell'utilizzo di software gestionali e database aziendali
- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita, smistamento e archiviazione documenti
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti
- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica
- Preparazione e redazione di report per la condivisione di dati e informazioni con i diversi dipartimenti
- Gestione delle pratiche amministrative interne
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite
- Redazione di lettere, verbali e presentazioni ed elaborazione di report su fogli di calcolo
- Elaborazione di reportistica e documentazione aziendale in base alle richieste ricevute
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti
- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza
- Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy

05/1989 – 12/2004 Canosa di Puglia, Italia

OP.E CED CON INCARICO SUPPORTO PROGRAMMATTORE ASL BT

- Realizzazione di test software per garantire la qualità e l'efficacia delle soluzioni sviluppate
- Sviluppo e implementazione di software personalizzati per soddisfare specifiche esigenze aziendali
- Manutenzione e aggiornamento di sistemi esistenti per migliorare efficienza e prestazioni
- Analisi e risoluzione di problemi tecnici relativi a software e applicazioni
- Codifica di applicazioni utilizzando linguaggi di programmazione come COBOL, COBOL DLI
- Collaborazione con team multidisciplinari per la definizione dei requisiti tecnici di progetti software
- Utilizzo di Linguaggio in ambiente di sviluppo Software
- Programmazione di varie tipologie di prodotti nel rispetto delle specifiche tecniche richieste
- Verifica delle funzionalità del software attraverso l'utilizzo dei test più adatti
- Effettuazione degli interventi di manutenzione periodica dei software e installazione degli aggiornamenti
- Sviluppo di modifiche e miglioramenti a software esistenti e gestione delle release degli aggiornamenti
- Gestione del rapporto con colleghi e clienti garantendo cordialità e cortesia
- Individuazione di malfunzionamenti e successiva attività di debugging del software
- Apertura e gestione dei ticket per le richieste di assistenza del committente
- Scelta del linguaggio di programmazione da utilizzare in funzione del prodotto da realizzare
- Collaborazione con team interfunzionali di analisti aziendali, sviluppatori e professionisti del supporto tecnico al fine di determinare un elenco completo delle specifiche dei requisiti per le nuove applicazioni
- Collaborazione con analisti aziendali, programmatori e specialisti delle infrastrutture al fine di fornire soluzioni ad alta affidabilità per le applicazioni di maggiore rilevanza
- Configurazione, installazione, ottimizzazione di sistemi basati su Software e monitoraggio delle prestazioni dei database Oracle

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

03/2014 Napoli, Italia

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE CON INDIRIZZO SCIENZE E TECNICHE DELLA PA Univerisita' Federico II di Napoli

Sito Internet https://www.unina.it/home.jsessionid=35E04FDFBD6031022077203730CCA61F.node_publisher11

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPrensione		Espressione orale		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Capacità correlate al lavoro

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti
- Autonomia operativa
- Gestione delle banche dati
- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica
- Doti organizzative
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale
- Redazione di lettere
- Riservatezza
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Uso professionale di Excel
- Tecniche di scrittura commerciale
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo
- Problem solving
- Uso del gestionale Software
- Preparazione e redazione di report per la condivisione di dati e informazioni con i diversi dipartimenti
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio
- Procedure di archiviazione
- Competenze informatiche
- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita, smistamento e archiviazione documenti
- Supporto al personale nell'utilizzo di software gestionali e database aziendali
- Redazione di verbali, report mensili e supporto nell'organizzazione di riunioni aziendali
- Gestione delle pratiche amministrative interne
- MS Office
- Multitasking
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi
- Rispetto delle scadenze
- Gestione dei documenti
- Competenze amministrative
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza
- Tecniche di accoglienza
- Elaborazione di reportistica e documentazione aziendale in base alle richieste ricevute
- Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza
- Esperienza nel parlare in pubblico
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti
- Capacità di ascoltare con empatia
- Ottime capacità di scrittura creativa e concreta
- Ottime capacità di negoziazione
- Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail
- Abilità nel facilitare le discussioni di gruppo
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico
- Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili

- Ottime capacità di networking
- Oratore persuasivo
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli
- Dimostrata capacità di motivare il team
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative e manageriali

- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione
- Proattivo nel prendere l'iniziativa
- Ottime competenze di project management, con esperienza nel portare a termine i progetti rispettando i tempi e il budget
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi
- Lunga esperienza nel costruire relazioni solide con i dirigenti senior
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti
- Capacità di sfruttare rapidamente le nuove idee e integrarle in piani esistenti
- Capacità di analizzare i dati con sicurezza, traendo conclusioni e implementando i risultati
- Orientato all'obiettivo e ai risultati

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | - Elaborazione delle informazioni; | Creazione di contenuti | Creazione di Contenuti Avanzati | Problem-Solving (Problem Analysis)

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".