

FORMATO PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA SANTERAMO**
Residenza VIALE LOUIS PASTEUR, 16/C
70124 BARI (BA)

Domicilio

Telefono

Cellulare

PEC / e-mail barbara.santeramo@pec.it; barbarasanteramo1@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/07/1979

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
• Date (da – a)	Dal 01/08/2020 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico-
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di DIRIGENTE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	<p><u>DIRIGE SERVIZIO CONTRATTI E GARE</u></p> <ul style="list-style-type: none">- coordina tutte le fasi amministrative ed economiche necessarie a porre in essere la procedura;- redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità- analizza i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice- valuta se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara- richiede e analizza i preventivi- predisporre eventuale contrattualistica;- monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate. <p><u>DIRIGE SERVIZIO RISORSE UMANE – RELAZIONI INDUSTRIALI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- la determinazione della dotazione organica di personale e la relativa gestione, supportando l'organo amministrativo;

	<ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione di piani periodici di assunzione di tutto il personale; - la definizione dei sistemi di valutazione permanente e periodica del personale; - la gestione del personale segnatamente agli adempimenti conseguenti all'instaurazione, modificazione e cessazione del rapporto di lavoro; - la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e degli stati matricolari di tutto il personale; - la gestione del rapporto di lavoro in tutta la sua esistenza sia con riferimento alle norme di diritto comune sia con riferimento della normativa speciale di cui all'allegato A) al R.D. 148/1931; - la gestione del CCNL autoferrotranvieri 23 luglio 1976 e successive modificazioni e integrazioni; - la gestione della contrattazione di secondo livello di cui al Testo Unico degli accordi aziendali; - la gestione delle relazioni industriali a supporto dell'organo amministrativo; - Responsabile dei procedimenti disciplinari di cui al Titolo VI dell'allegato A) al R.D. 148/1931 di competenza del direttore e/o della direzione; - l'estrazione dei dati delle presenze e delle assenze del personale; - le denunce infortuni e rapporti con l'INAIL ed altri istituti assicurativi; - le rilevazioni statistiche relative alle assenze dei dipendenti; - le chiusure mensili con le procedure automatizzate e la diretta trasmissione dei dati alle procedure integrata degli stipendi; - la gestione delle eventuali procedure di selezione pubblica; - gli adempimenti in materia di trasferimenti in sinergia con il responsabile dell'Esercizio; - l'attività di indirizzo e di direttiva per l'applicazione di norme legislative, regolamentari, ecc. relative alla gestione del personale, compresa la gestione del D.lgs. 231/2001; - gli adempimenti di carattere economico conseguenti alla instaurazione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro quali: a) apertura della partita contabile per ciascun neo-assunto, ricostruzione del trattamento economico del personale in caso di passaggio ad altro parametro o profilo professionale ai sensi delle norme sulla Classificazione del personale degli autoferrotranvieri 27 novembre 2000 e sue modificazioni e integrazioni; b) il rimborso delle spese per il personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, o delle spese sostenute per la formazione e l'aggiornamento professionale; c) l'elaborazione delle competenze mensili fisse e variabili spettanti al personale dipendente e relativi adempimenti conseguenti nei riguardi del Servizio Contabilità ed Analitica. - gestione della formazione continua per i dipendenti; - supporto negoziazioni con le parti sociali sugli aspetti contrattuali e amministrativi; - analisi degli indici delle presenze, degli straordinari; - gestione degli o.d.s. inerenti gli aspetti dell'organizzazione e della gestione del personale; - gestione dell'assegnazione dei prestiti ai dipendenti; - gestione dei fondi europei per la formazione continua dei dipendenti. <p><u>DIRIGE SERVIZIO CONTABILITÀ/RAGIONERIA/COMMERCIALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere amministrativo, gestione della contabilità pubblica, rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, orientamento finanziario e contabile, gestione della
--	--