

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
Fax  
Data di nascita

**BELLITTO MARIA ANTONIETTA**

**0971/668857**

**0971/668975**

14/11/1954

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) AGOSTO 2009 - OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO SALUTE, SICUREZZA E SOLIDARIETA' SOCIALE, SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
- Tipo di azienda o settore UFFICIO RISORSE FINANZIARIE ED INVESTIMENTI DEL SISTEMA SALUTE
- Tipo di impiego P.O. "RETE REGIONALE DEGLI ACQUISTI DEL SSR"
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELL'OSSERVATORIO PREZZI, SERVIZI E TECNOLOGIE.
  
- Date (da – a) LUGLIO 2007 - AGOSTO 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO SALUTE, SICUREZZA E SOLIDARIETA' SOCIALE, SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE GENERALE
- Tipo di impiego P.O. "SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO"
- Principali mansioni e responsabilità VERIFICA DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI DIPARTIMENTALI -
  
- Date (da – a) MAGGIO 2005 - GIUGNO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE, ECONOMIA MONTANA
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE GENERALE
- Tipo di impiego P.O. "SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO"
- Principali mansioni e responsabilità VERIFICA DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI DIPARTIMENTALI -
  
- Date (da – a) OTTOBRE 2002 - MAGGIO 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE P.I. I.T.
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE GENERALE
- Tipo di impiego P.O. "SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO"
- Principali mansioni e responsabilità VERIFICA DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI DIPARTIMENTALI -
  
- Date (da – a) LUGLIO 2001 - OTTOBRE 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA ARDSU
- Tipo di azienda o settore SETTORE AMMINISTRATIVO
- Tipo di impiego ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL PERSONALE
- Principali mansioni e responsabilità PIANIFICAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
  
- Date (da – a) 1998 - 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT
- Tipo di azienda o settore UFFICIO PROGRAMMAZIONE
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità VALUTAZIONE PROGETTI DI FORMAZIONE, SISTEMA DI ACCREDITAMENTO, ELABORAZIONE STANDARD FORMATIVI, COORDINAMENTO E ANIMAZIONE TERRITORIALE DEI PROGETTI DI INIZIATIVA COMUNITARIA
  
- Date (da – a) 1996 - 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT
- Tipo di azienda o settore UFFICIO GESTIONE
- Tipo di impiego FUNZIONARIO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	STUDIO E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI CERTIFICAZIONE, ELABORAZIONE DI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI, ELABORAZIONE NUOVO ATTESTATO DI QUALIFICA VALUTAZIONE PROGETTI FORMATIVI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1994 - 1996
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT DIPARTIMENTO E C.F.R.P. DI TURSI DOCENTE / FUNZIONARIO DOCENZA, VALUTAZIONE PROGETTI DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1983 - 1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT DIPARTIMENTO E C.F.R.P. DI TURSI DOCENTE DOCENZA
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	MAGGIOLI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA: DISCIPLINA E ADEMPIMENTI (2 GG.) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	MAGGIOLI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA PA ALTERNATIVA ALLE PROCEDURE ORDINARIE (2 GG.) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	PARADIGMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	LA RIFORMA DEL RAPPORTO DI LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE (2 GG.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	UNIVERSITA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	DIRITTO E TECNICA DEGLI APPALTI PUBBLICI DIPLOMA DI MASTER II LIVELLO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	CE.S.D.A. E STUDIO LEGALE GIURDANELLA ROMA PRESSO IL T.A.R. LAZIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI NELL'ERA DIGITALE ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATA DI STUDIO 26/05/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	LCCI INTERNATIONAL QUALIFICATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	PRELIMINARY ENGLISH FOR BUSINESS (WRITTEN) CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI INGLESE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2002 LUISS MANAGEMENT SEMINARIO GESTIONE DEI PROCESSI DI LAVORO (2 GG.) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1999 – 2000 IFOA DI REGGIO EMILIA FORMAZIONE: AREA 1 – METODI QUANTITATIVI E INFORMATION TECHNOLOGY (60 ORE) AREA 2 – MANAGEMENT ECONOMIA AZIENDALE E ORGANIZZAZIONE (180 ORE) ATTESTATO DI FREQUENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1999 - 2000 CONSORZIO INTEGRA OPERATORI DEL SOTTOSISTEMA DI GOVERNO DEL S.I.R.F.O. Sistema Informativo regionale per la formazione e l'orientamento professionale. (114 ORE) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1995 ENAIP SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PER PROGETTISTI DELLA FORMAZIONE (40 ORE) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1995 ILO TORINO ISTRUTTORIA E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE (80 ORE) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1995 REGIONE BASILICATA CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCESSI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI (60 ORE) ATTESTATO DI FREQUENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1993 - 1994 REGIONE BASILICATA CORSO DI FORMAZIONE: "ANALISTI – PROGETTISTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE" (1600 ORE) ATTESTATO DI QUALIFICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>TITOLO DI STUDIO</li> </ul>	<p>1982 DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p>

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUA

[ FRANCESE ]

- Capacità di lettura [ livello: buono. ]
- Capacità di scrittura [ livello: elementare. ]
- Capacità di espressione orale [ livello: buono. ]

[ INGLESE ]

- Capacità di lettura [ livello: buono. ]
- Capacità di scrittura [ livello: buono. ]
- Capacità di espressione orale [ livello: buono. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PROGRAMMI: WORD

EXCEL

ACCESS

[LIVELLO: BUONO acquisite tramite percorsi formativi ed esperienza sul lavoro. ]