

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PEDIO ANNA
Indirizzo	Largo Pignatari n.3 – 85100 - POTENZA
Telefono	0971-22058
Fax	
E-mail	anna.pedio@regione.basilicata.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13 OTTOBRE 1961

La sottoscritta Anna Pedio, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Regione Basilicata
Incarico attuale	Dirigente Ufficio Sistema Scolastico ed Universitario

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01-07-2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Basilicata-Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca via V. Verrastro - 85100 Potenza
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente Ufficio Sistema Scolastico ed Universitario
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento offerta scolastica e universitaria regionale e programmazione rete scolastica, sviluppo progetti educazione e formazione permanente, di Istruzione e formazione tecnica integrata e superiore, formulazione piani e programmi per il diritto allo studio, promozione azioni di innalzamento della qualità del sistema universitario e della ricerca, alta formazione, diritto allo studio universitario e non universitario, attuazione Piano Poli e Its .Attivazione, gestione, controllo gestionale e monitoraggio di interventi di formazione post-laurea (corsi

di specializzazione, master, dottorati, percorsi a catalogo ecc.) nell'ambito degli strumenti della programmazione comunitaria e nazionale, programmazione e gestione di interventi per l'istruzione tecnico-professionale superiore e di percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore integrata (IFTS), nell'ambito degli strumenti della programmazione comunitaria e nazionale, in coerenza con il sistema regionale di standard formativi professionali e di certificazione delle competenze; programmazione, in collaborazione con le strutture regionali e statali competenti, dell'offerta formativa scolastica e del calendario delle attività didattiche; attuazione di riforme del sistema scolastico regionale derivanti da conferimenti nazionali e proposizione di innovazioni legislative in materia di diritto allo studio e sistema integrato di istruzione e formazione; predisposizione ed attuazione dei Piani per il diritto allo studio ai sensi della vigente normativa regionale e adempimenti connessi alla concessione ed erogazione di contributi previsti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01-04-2014 al 30-06-2015

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Funzionario Giuridico Amministrativo – Titolare della Alta Professionalità “ Controllo di Gestione”.

Progettazione e gestione di un sistema volto a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa. Collaborazione alla predisposizione di documenti contabili e di programmazione interna. Rilevazione, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti. Attività di reporting sull'andamento dell'attività complessiva dell'Ente ed anche su singoli progetti operativi, verificando il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. Monitoraggio delle attività delle singole strutture quando richiesto dal Presidente e/o dall'Ufficio di Presidenza. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione, fornendo i report dell'analisi delle attività dell'Ufficio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Febbraio 2012

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Vincitrice concorso pubblico dirigente amministrativo, in attesa di assunzione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 15-03-2010 al 31-03-2014

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Funzionario Giuridico Amministrativo – Titolare della Alta Professionalità “ Bilancio, Patrimonio e Gare ”.

Principali mansioni e responsabilità

Sovrintendenza alla predisposizione ed all'aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del consiglio stesso;
Controllo della gestione contabile del bilancio in tutte le sue fasi;
Assistenza tecnica e il supporto operativo alla direzione generale per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nel Consiglio Regionale;
Aggiornamento continuo in materia di gare e contratti di beni e servizi necessari al buon funzionamento delle strutture del Consiglio Regionale;
Consulenza a tutti gli Uffici del Consiglio Regionale in materia di gare, appalti e contatti;
Redazione dei capitolati di gara e sovrintendenza alla regolarità dello svolgimento delle procedure contrattuali ed in generale degli atti relativi all'attività negoziale del Consiglio Regionale;
Predisposizione dei contratti per le forniture di beni e servizi;
Individuazione e predisposizione dei piani di approvvigionamento di beni e servizi, assumendo competenze specifiche dei diversi settori merceologici;
Tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco dei fornitori di beni e servizi;
Cura dei rapporti con le ditte fornitrici/appaltatrici con riconosciute capacità negoziali e relazionali;
Coordinamento delle attività relative all'organizzazione di eventi (convegni, manifestazioni, incontri, seminari, ecc.) relativamente all'aspetto contabile;
Sovrintendenza alle attività di approvvigionamento e di gestione dei beni e servizi del Consiglio Regionale;
Individuazione di specifiche procedure informatiche relative alle gare d'appalto di beni e servizi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 29-05-2009 al 01-07-2010

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Funzionario Giuridico Amministrativo – Titolare della Alta Professionalità “ Bilancio, Patrimonio e Gare ”.

Delega alla firma dei mandati in sostituzione del Dirigente dell'Ufficio Risorse Strumentali Finanziarie e Tecnologiche.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 11-05-2009 al 15-07-2009

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Segretario della Commissione esaminatrice della procedura selettiva per la progressione verticale per la copertura di n.1 posto nella categoria C1 nel ruolo del Consiglio regionale.

Assistenza alla procedura concorsuale e predisposizione dei relativi verbali

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 07-05-2009

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Componente effettivo, in rappresentanza dell'Amministrazione, del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

- Principali mansioni e responsabilità

Raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno; individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale; Proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;

Formulazione di proposte per la definizione di specifici codici di condotta e possibili soluzioni al fenomeno;

Affermazione di una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali; Attività finalizzate alla coesione ed alla solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 01-02-2009 al 31-01-2012

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Funzionario Giuridico Amministrativo – Titolare della Alta Professionalità “ Bilancio, Patrimonio e Gare ”.

- Principali mansioni e responsabilità

Sovrintendenza alla predisposizione ed all'aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del consiglio stesso;

Controllo della gestione contabile del bilancio in tutte le sue fasi;

Assistenza tecnica e il supporto operativo alla direzione generale per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nel Consiglio Regionale;

Aggiornamento continuo in materia di gare e contratti di beni e servizi necessari al buon funzionamento delle strutture del Consiglio Regionale;

Consulenza a tutti gli Uffici del Consiglio Regionale in materia di gare, appalti e contatti;

Redazione dei capitolati di gara e sovrintendenza alla regolarità dello svolgimento delle procedure contrattuali ed in generale degli atti relativi all'attività negoziale del Consiglio Regionale;

Predisposizione dei contratti per le forniture di beni e servizi;

Individuazione e predisposizione dei piani di approvvigionamento di beni e servizi, assumendo competenze specifiche dei diversi settori merceologici;

Tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco dei fornitori di beni e servizi;

Cura dei rapporti con le ditte fornitrici/appaltatrici con riconosciute capacità negoziali e relazionali;

Coordinamento delle attività relative all'organizzazione di eventi (convegni, manifestazioni, incontri, seminari, ecc.) relativamente all'aspetto contabile;

Sovrintendenza alle attività di approvvigionamento e di gestione dei beni e servizi del Consiglio Regionale;

Individuazione di specifiche procedure informatiche relative alle gare d'appalto di beni e servizi.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 01-06-2000 al 31 - 01 - 2009

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza

Ente pubblico

Funzionario Giuridico Amministrativo – Titolarità della P.O.” Patrimonio Gare e e Contratti”

- Principali mansioni e responsabilità

Espletamento procedure contrattuali, formazione dei capitolati di gara, predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale del Consiglio Regionale; predisposizione dei contratti per servizi e forniture; formazione dei piani di approvvigionamento; tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco dei fornitori; gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici; attività di supporto all'organizzazione di eventi (convegni, manifestazioni, incontri, seminari, ecc.); sovrintendenza alle attività di approvvigionamento e di gestione dei beni e dei servizi del Consiglio Regionale;

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2006
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Piazza delle Regioni 85100 Potenza
 Ente pubblico
Componente commissione per la gara di appalto
 Valutazione delle offerte relative all'affidamento dei servizi di pulizia ed attività ausiliarie nelle istituzioni scolastiche della Basilicata.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01-12 –04 al 03-12-07
Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro 85100 Potenza
 Ente pubblico
 Funzionario Giuridico Amministrativo – Titolare della P.O." Patrimonio Gare e e Contratti" – Sostituzione del dirigente dell'Ufficio Amministrativo Contabile e Provveditorato
 Espletamento procedure contrattuali - gestione contratti - svolgimento attività amministrativa di supporto all'organizzazione di eventi - sovrintendenza attività approvvigionamento e di gestione dei beni del Consiglio Regionale - predisposizione atti di carattere fiscale e tributario conseguenti alla gestione del bilancio del Consiglio- predisposizione bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo -attività di gestione del bilancio - analisi di gestione della spesa e proposizione dell'adozione dei provvedimenti necessari - verifica degli scostamenti tra le previsioni e la spesa effettiva dei capitoli di bilancio e predisposizione dei report di controllo alla Direzione Generale- verifica della regolarità contabile dei provvedimenti amministrativi di gestione della spesa e del rendiconto della gestione del fondo economale - trattamento economico dei Consiglieri ed ex Consiglieri, dei Componenti delle Commissioni Co.Re.Com, CRPO, Lucani nel mondo, indennità di fine mandato, assegni vitalizi e di reversibilità-

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22-09-04 al 3-12-07
Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro n.6 85100 Potenza
 Ente Pubblico
 Funzionario Giuridico Amministrativo – Titolare della P.O." Patrimonio Gare e e Contratti"
 Delega alla firma dei mandati in sostituzione del Dirigente dell'Ufficio.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2004
Regione Basilicata – Dipartimento Attività Produttive via V. Verrastro 85100 Potenza
 Ente Pubblico
 Componente commissione di collaudo
 Accertamento della spesa in fase di esecuzione e finale P.O.R. Basilicata 2000/06 – Misura IV.5 – Azione "D". L.R. n.5/93

- Date (da – a)
- Pagina 5 - Curriculum vitae di
 [COGNOME, gnome]*

Dal 01-06-2000 al 31 – 01 - 2009
 Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro 85100 Potenza

Ente Pubblico

Attribuzione della P.O." Patrimonio Gare e e Contratti"

- Date (da – a)

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

Dal 05-05-1998 al 23-12-2010

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro 85100 Potenza

Ente Pubblico

Attribuzione dell'incarico di Ufficiale Rogante del Consiglio Regionale

- Date (da – a)

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

Dal 01-03-98 al 31-07-01

Consiglio Regionale della Basilicata via V. Verrastro 85100 Potenza

Ente Pubblico

Istruttore direttivo

Espletamento procedure contrattuali, formazione dei capitolati di gara, predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale del Consiglio Regionale; predisposizione dei contratti per servizi e forniture; formazione dei piani di approvvigionamento; tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco dei fornitori; gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici; attività di supporto all'organizzazione di eventi (convegni, manifestazioni, incontri, seminari, ecc.); sovrintendenza alle attività di approvvigionamento e di gestione dei beni e dei servizi del Consiglio Regionale.

- Date (da – a)

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

Dal 01-12-1995 al 28-02-1998

Università degli Studi della Basilicata via N. Sauro 85100 Potenza

Ente Pubblico

Assistente amministrativo

Istruzione pratiche relative all'attività negoziale dell'Università della Basilicata, partecipazione, in qualità di componente, a numerose commissioni di gare pubbliche per l'affidamento di forniture, lavori e servizi.

- Date (da – a)

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

Anno 1997

Università degli Studi della Basilicata via N. Sauro 85100 Potenza

Ente Pubblico

Componente Commissione Elettorale Centrale per le elezioni dei rappresentanti del personale - tecnico amministrativo nel Consiglio di amministrazione dell'Università
Svolgimento delle elezioni per la costituzione degli organi accademici dell'Università e per l'elezione dei rappresentanti dell'A.R.D.S.U.. Espletamento della procedura di indizione delle predette elezioni.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Anno 1997

Università degli Studi della Basilicata via N. Sauro 85100 Potenza

Ente Pubblico

Esperto di diritto societario

• Principali mansioni e responsabilità

Attuazione, in modo diretto ed autonomo, delle procedure amministrative relative alla liquidazione del Consorzio per la Ricerca tra le università del Meridione (“CORUM”), costituito tra l’Università degli Studi della Basilicata e la società del gruppo IRI “CASTALIA”.

• Date (da – a)

Dal 1996 al 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi della Basilicata via N. Sauro 85100 Potenza

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Segretario del Comitato Tecnico Scientifico del Centro Interfacoltà per i Servizi Informatici e Telematici dell’Università

• Principali mansioni e responsabilità

Istruzione atti, partecipazione alle riunioni del Comitato, redazione dei verbali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

25 giugno 2013

• Nome e tipo di istituzione o formazione

Media Consult

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Esercitazione pratica su Convenzioni e M.E.P.A.
7 ore

• Date (da – a)

11 e 12 luglio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PromoP.A. Fondazione – Ricerca, alta formazione e progetti per la Pubblica Amministrazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento” Controllo di regolarità amministrativa ed internal auditing. Responsabilità per mancata attivazione del controllo. Potere sostitutivo e autotutela. Metodologie. Collegamento con il sistema di valutazione della performance.

• Date (da – a)

Da settembre 2011 a novembre 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Azienda Ospedaliera “San Carlo” Potenza, Ordine degli Ingegneri Potenza, Provincia di Potenza, SIAIS

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento” Il nuovo Regolamento in materia di appalti di lavori, servizi e forniture”, durata 40 ore

• Date (da - a)

Dal 16-02-2011 al 25-05-2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Pilota, con sede in Potenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento”Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti” della durata di 60 ore

• Date (da – a)

Ottobre 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Società Porzio & Partners, con sede in Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento”Gli acquisti di beni e servizi nel rispetto della Legge Finanziaria 2007: tradizionali e telematici, tramite Consip o in autonomia” della durata di 18 ore

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 23 e 24 marzo 2005**
 CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali via Palestro Roma
 Corso di aggiornamento “Il diritto di accesso ai documenti amministrativi” tenuto dalla presso il Consiglio Regionale della Basilicata
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2004**
 Università degli Studi di Salerno, con sede in Fisciano (SA)
 Corso di Perfezionamento in “Diritto e management delle Assicurazioni”, tenuto, per una durata di 120 ore, con discussione finale e tesi su “Responsabilità amministrativa ed ammissibilità di polizze assicurative a carico dell’Amministrazione”, con esame e votazione finale;
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2003 - 2004**
 CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, via Palestro Roma
 “Master in diritto amministrativo”, tenuto dalla, per una durata di 132 ore, con discussione degli argomenti trattati durante il corso e della tesi su “Broker e Pubblica Amministrazione”, con esame e votazione finale;
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 6 e 7 marzo 2003**
 Società IN.PUT, con sede in Roma
 Corso di aggiornamento “ Le spese in economia e l’acquisto di beni e servizi della P.A.”,
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 17-18-19 ottobre 2002**
 CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, via Palestro Roma
 Corso di aggiornamento “I contratti di pulizia nelle pubbliche amministrazioni” della durata di 18 ore
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 04 al 08 marzo 2002**
 Istituto per la documentazione e gli studi legislativi, con sede in Roma
 Corso di aggiornamento avente per oggetto il drafting e la fattibilità delle leggi, per la durata di 28 ore tenuto presso la sede del Consiglio Regionale;
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 23 al 27 novembre 1998**
 CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, via Palestro Roma
 Corso di aggiornamento “Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione” della durata di 30 ore
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 26 e 27 marzo 1998**
 Società IN.PUT, con sede in Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

*Pagina 9 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Corso di aggiornamento “L’appalto di forniture dopo la direttiva Ue 97/52”

02-07-1996

Corte di Appello Potenza via N. Sauro 85100 Potenza

Conseguimento abilitazione all’esercizio della professione forense;

Dal 1994 al 1996

Avv. Savino Murro, via Pretoria 85100 Potenza

Pratica legale

Dal 01-01-89 al 30-06-1991

Scuola di preparazione notarile G. Capozzi, con sede in Napoli

Corso preparazione al concorso notarile

Dal 1988 al 1990

Notaio Bianca Perri Pedio, via 2 Torri 85100 Potenza

Pratica notarile

23-03-1988

Università degli Studi di Salerno, con sede in Fisciano (SA)

Conseguimento Diploma di laurea in Giurisprudenza

Dal 23 al 27 novembre 1998

Liceo Scientifico Statale G. Galilei di Potenza

Conseguimento maturità scientifica

ITALIANO

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE FRA FIGURE DIVERSE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS LEGATE AL TIPO DI LAVORO SVOLTO ED ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

BUONA CONOSCENZA DEL PC . BUONA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE SU INTERNET

SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE IN CASO DI IMPEDIMENTO O DI ASSENZA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI TUTTE LE PROCEDURE CONTRATTUALE DAL 01-03-1998 AL MESE DI NOVEMBRE 2011

IDONEITÀ CONCORSO PER 2 POSTI DI RIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA EX ASL DI MONTALBANO JONICO (MT), CONSEGUITA IN DATA 16-01-2009.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni:

- 1) "Gli Usi civici: una difficile riforma"; ed Il Salice 1992;
- 2) "Investiture feudali e privilegi concessi da Carlo V alle università di Basilicata (1516 - 1558) - Baroni e funzionari regi in Basilicata nella prima metà del XVI secolo" nella Rivista Radici n.13, a.1993, pp.71 - 89;
- 3) "La fortuna europea di Federico II" in L'età fredericiana, ed. Calice a.1994, pp.91 - 103;
- 4) "Immigrazione e regioni" in Immigrare in Italia. Il caso Basilicata; ed. Calice a. 1995, pp. 276 - 284;
- 5) "La morte sacra e la morte profana. Cronologia della legislazione cimiteriale" in Lo sgomento del quotidiano. La civiltà materiale in Basilicata, vol.II, ed. Calice a.1998, pp.109 - 126.