

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRUNO VITTORIA  
Indirizzo  
Telefono Ufficio 0883/1978942  
Fax Ufficio 0883/959713  
E-mail [v.patruno@provincia.bt.it](mailto:v.patruno@provincia.bt.it)  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 07 maggio1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 31 dicembre 2010 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Barletta – Andria – Trani
- Tipo di azienda o settore Settore Edilizia, Manutenzione ed Impianti Termici
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 – Titolare di posizione organizzativa dal 30.12.2013.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Gare - Appalti – Amministrativo
  - Attività di supporto ai vari servizi tramite ricerca, studio e applicazione della legislazione vigente al caso concreto
  - Attività di supporto alle procedure di gara per la scelta del contraente, esperite direttamente dal Settore
  - Cura i procedimenti di gara relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, e cottimi fiduciari tramite la predisposizione della modulistica necessaria alla partecipazione alle gare
  - Predisposizione dei bandi di gara di lavori, servizi e forniture e di inviti a procedure negoziate
  - Attività di verifica e controllo autodichiarazioni successive alle gare di appalto e relative aggiudicazioni
  - Predisposizione ed invio documentazione al Settore affari generali per stipula contratti
  - Componente delle commissioni di gara d'appalto con funzioni di segretario verbalizzante
  - Comunicazioni e segnalazioni presso l'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici
  - Attività di pubblicazione dati sul sito dell'Ente sia in relazione alla pubblicità di cui al D. Lgs. 163/2006, sia per quanto attiene il D.Lgs. 33/2013
  - Gestione e coordinamento dell'attività amministrativa del Settore Edilizia
  
- Date (da – a) Da luglio 2004 al 30 dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Di Scisciola – Canosa di Puglia
- Tipo di azienda o settore Contabile e Segretaria
- Tipo di impiego

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <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> </ul>	<p>Contabilità studio legale, redazione di atti giudiziari, tenuta archivio, gestione della funzionalità dello studio legale</p> <p>Da settembre 2000 a febbraio 2001 R.A.S. Assicurazioni s.p.a.</p> <p>Promotore previdenziale ed assicurativo – Ramo Vita Offerta di soluzioni assicurative e di previdenza integrativa, previa analisi delle esigenze del cliente, del mercato e delle soluzioni di investimento alternative; predisposizione documentazione, aggiornamento situazione clienti</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> </li> </ul>	<p>Dal 17 marzo 2010 al 21 maggio 2010 (180 ore) Tirocinio formativo c/o Comune di Canosa di Puglia (ore 180) Settore Bilancio-Programmazione-Finanze-Tributi-Economato (Ufficio Ragioneria) Centro per l'Impiego di Barletta</p> <p>realizzato ai sensi della l.196/97</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> </li> </ul>	<p>Dal 18 Dicembre 2001 al 15 Marzo 2002 Stage c/o la Banca Popolare di Puglia e Basilicata (500 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione Stage attivato ai sensi della l. 196/97</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> </li> </ul>	<p>Ottobre 2001 / Novembre 2001 Corso di Alta Specializzazione in Tecnica Bancaria (120 ore) Centro Studi Comunicare l'Impresa - Forma Manager Onlus di Bari Servizi di front office, struttura dei mercati regolamentati, strumenti finanziari del mercato monetario, strumenti finanziari del mercato mobiliare, strumenti di copertura del rischio finanziario, prodotti del risparmio gestito, principi di analisi tecnica e analisi fondamentale, trading on line, fidi, auditing, private banking, pianificazione e controllo di gestione nelle banche. Attestato di partecipazione Master</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> </li> </ul>	<p>30 settembre 1999 Laurea in Scienze Economiche e Bancarie Università degli Studi di Siena</p> <p>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) Votazione 103/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anno Scolastico 1992/1993 Maturità scientifica Liceo Scientifico "E. Fermi" di Canosa di Puglia</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Diploma di maturità  
Votazione 57/60

4-5-13 giugno 2013

Attestato di partecipazione al corso

“Il governo del Bilancio come pilastro della Performance e della gestione dell’Ente Locale” organizzato da CLE for PA.

18 aprile 2013

Attestato di partecipazione al corso

“Codice dei contratti pubblici e Regolamento di Esecuzione: lo stato dell’arte fino alla legge anticorruzione e di stabilità 2013” organizzato da CLE for PA.

22 marzo 2013

Attestato di partecipazione al corso

“Mercato elettronico e CONSIP: Istruzioni per l’uso. Casi pratici” organizzato da Mediaconsult.

22 giugno 2012

Attestato di partecipazione al corso

“Certificati, autocertificazioni e decertificazione nel DPR 445/00 dopo la l. 183/11 – Le novità su procedimento, termini, responsabilità, pubblicazione sul sito, e decertificazione nei decreti Monti: la nuova riforma della 241 (l. 183/11 e d.l. 5/12)” organizzato da CLE for PA.

23 agosto 2011

Attestato di partecipazione al seminario

“Le procedure di acquisizione in economia” organizzato in house dalla Provincia BAT.

5 luglio 2011

Attestato di partecipazione al seminario

“Logiche e strumenti per la gestione contabile della Pubblica Amministrazione locale” organizzato in house dalla Provincia BAT.

Ottobre 2002

Corso di formazione in “Segretario generico-Lavori di ufficio e amministrazione” organizzato da ADECCO SFLT s.p.a. realizzato ai sensi della l. 196/97

La l. 626/94: sicurezza e salute nel posto di lavoro, prevenzione rischi e gestione emergenze; l. 196/97: diritti e doveri dei lavoratori, contratto di lavoro temporaneo e busta paga, relazione con agenzia interinale e azienda utilizzatrice.

Certificato di frequenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Utilizzo corrente dei programmi di Office Professional, in particolar modo di Word ed Excel

**PATENTE O PATENTI** B

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che quanto sopra riportato corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, dichiaro altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 del medesimo decreto.

Canosa di Puglia, li 03.02.2014

f.to Vittoria Patruno