

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BAUDUIN PATRIZIA**
Indirizzo
Telefono **0817963087**
Fax **0817963234**
E-mail **patrizia.bauduin@regione.campania.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA
(PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE)

DAL 2013 AD OGGI

REGIONE CAMPANIA - DIPARTIMENTO 53 POLITICHE TERRITORIALI DIREZIONE GENERALE 08 LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE – SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

Organizzazione e tenuta archivio e della corrispondenza della Direzione Generale – Affari Generali – Organizzazione della Direzione Generale – Segreteria – Coordinamento Protocollo informatico – Protocollo riservato – Procedura DDD - Supporto alla DG per le attività relative agli incarichi sulle UOD vacanti – Attività amministrativa connessa alla gestione degli ex Commissariati di Governo Emergenza Idrogeologica ed alla Struttura Commissariale ex art. 10 co. 1 D.L. 91/2014 – Attività amministrativa connessa al PO FESR 2007/2013 – Ulteriori attività connesse al profilo professionale.

Con D.D. n. 24 del 31/01/2014 viene inserita nel Gruppo di Lavoro POR – FESR 2007/2013 – Iniziative per l'accelerazione della spesa ex D.P.G.R.C. n. 139/2013

2010

Con D.D. n. 200 del 05/05/2010 viene nominata componente della Commissione esaminatrice per la formazione di una short list di ingegneri/architetti per l'affidamento di incarichi professionali di supporto specialistico per l'espletamento delle attività dei Settori provinciali del Genio Civile.

Con D.D. n. 395 del 30/12/2010 diventa titolare di Posizione Organizzativa di tipo Staff denominata "Supporto Segreteria dell'A.G.C. Lavori Pubblici".

2009

Viene designata quale referente dell'A.G.C. per i rapporti con l'U.R.P. e per gli affari riservati.

Con D.D. n. 466 del 12/2/2009 è vincitrice di concorso per titoli ed esami per l'attribuzione di 10 posti di cat. D con profilo professionale "Istruttore Direttivo Segretario di Formazione Professionale"

2007

Con D.D. n. 10 del 25/01/2007 viene nominata Segretario del Gruppo di Studio per la risoluzione delle problematiche relative al Canale Conte di Sarno

2001

Con D.D. 156 del 31/01/2001 viene nominata componente del Gruppo di progettazione dei lavori di adeguamento della Struttura abitativa dell'E.DI.SU. – edificio T. De Amicis – Napoli con il ruolo di collaboratore amministrativo

1998

Viene nominata Segretaria della Commissione tecnico-amministrativa istituita dal Commissario Straordinario ex art. 13 D.L. 67/97 convertito in Legge 135/97 per i lavori di completamento dell'interramento della sede ferroviaria Alifana e Circumvesuviana in attraversamento del Centro Direzionale di Napoli

1989

Viene nominata componente della Commissione per l'esame finale del Corso per O.T.A. riservato a dipendenti di Cliniche private quale rappresentante dell'Assessorato regionale alla Sanità

1981

Vincitrice di concorso per titoli ed esami a 30 posti ed il 1° ottobre 1981 viene assunta nei ruoli della Giunta Regionale della Campania – assegnata ai Lavori Pubblici con mansioni di stenodattilografa

1977-1981

Viene assunta presso la Casa Editrice dott. Eugenio Iovene S.p.A. con sede in Napoli con mansioni di segretaria addetta alla fatturazione, tenuta dei registri contabili, rapporti con gli autori e corrispondenza con clienti stranieri (in inglese e francese)

1975

Viene assunta dal Tribunale di Napoli con mansioni di dattilografo a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma per "Operatore Turistico" conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Vittorio Veneto" nell'anno 1974 con votazione 48/60

Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) conseguita presso l'Istituto Comprensivo S.M. "A. Casanova" di Napoli nell'anno 2003.

Corso per assistenti alla gestione di piani e progetti cofinanziati con Fondi Strutturali dell'U.E. (per un totale di 96 ore) seguito presso il il Formez nell'anno 1999

Corso di Formazione Professionale per referenti U.R.P. seguito presso il Formez negli anni 2004-2005

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese e francese scritto e parlato con un livello di preparazione di tipo scolastico

COMPETENZE INFORMATICHE

Sistemi applicativi conosciuti: Word, Excel, Access, Power Point, Internet con un buon livello di preparazione.

Procedura D.D.D. – Protocollo informatico