

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NARDONE PATRIZIA**  
Indirizzo **ITALIA**  
Telefono **0824/1901904**  
Fax **0824/1901919**  
E-mail **patrizia.nardone@regione.campania.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**TITOLO DI STUDIO**

- Date (da – a) 12/07/97
- Nome e tipo di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Federico II”
- Qualifica conseguita Laurea Universitaria in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 e lode/110

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Torretta, 29 – 82100 Benevento - Italia
- Tipo di azienda o settore Servizio Territoriale Provinciale di Benevento **52-06-16-00**
- Tipo di impiego Responsabile di posizione di tipo organizzativo di unità complessa **A**
- Principali mansioni e responsabilità Con Decreto Dirigenziale n. 331 del 22/12/2014 è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa denominata “Affari generali, amministrative e della gestione del personale sede distaccata di Benevento. Attività amministrative PSR – Espletamento gare per acquisti – Gestione della produzione vivaistica.
  
- Date (da – a) 14/05/2013 -31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Torretta, 29 – 82100 Benevento - Italia
- Tipo di azienda o settore Servizio Territoriale Provinciale di Benevento **52-06-16-00**
- Tipo di impiego Responsabile di posizione di tipo organizzativo di unità complessa **A**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di posizione di tipo organizzativo con la seguente denominazione “Affari Generali. Gestione del Personale. Attività amministrative connesse alle misure PSR. Espletamento gare per acquisti”

- Date (da – a) 10/06/2006 -13/05/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Torretta, 29 – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste
  - Tipo di impiego Responsabile di posizione di tipo professionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di posizione di tipo professionale denominata “Comunicazione e rapporti esterni”  
 Responsabile di tutti i procedimenti di accesso  
 Referente per il Settore per seguire operativamente l'attività di rilevazione del trattamento dei dati sensibili e giudiziari della Regione Campania  
 Organizzazione e promozione eventi “Taburnia... foresta in concerto”  
 Gestione Progetto Verde-Mare  
 Diffusione del verde  
 Responsabile assegnazione piante ai comini e privati  
 Espletamento gare per acquisti  
 Responsabile del controllo delle autocertificazioni per le misure 122-221-223-225-226 e 227 del PSR 2007-2013  
 Con Decreto Dirigenziale n. 6 del 26/01/2009 è nominata sostituto alla controfirma atti contabili.  
 Con Decreto Dirigenziale n. 81 del 23/10/2012 è nominata addetto alla controfirma atti contabili del Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste di Benevento.
  
- Date (da – a) 10/10/2005-30/05/2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Centro Direzionale – Piazza Gramazio -82100 Benevento- Italia
  - Tipo di azienda o settore Settore Scuola Regionale Vigili Urbani
  - Tipo di impiego Responsabile di posizione di tipo professionale
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con gli EE.LL.  
 Comunicazione e relazioni esterne
  
- Date (da – a) 01/2004-10/2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Traiano, 42 – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Settore Formazione Professionale – Servizio Cultura – Servizio ORMEL
  - Tipo di impiego Responsabile di posizione di tipo professionale di livello **B** (ex ottava qualifica funzionale)
- Principali mansioni e responsabilità Supporto e consulenza all'esecuzione dei procedimenti amministrativi del settore.  
 Consulenza e assistenza agli Enti Locali.
  
- Date (da – a) 06/2000-12/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Traiano, 42 – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Settore Formazione professionale – Servizio Cultura – Servizio ORMEL
  - Tipo di impiego Responsabile di posizione organizzativa di unità complessa **A** (funzionario amministrativo del 13/07/2001, conseguito mediante concorso)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento con funzioni di responsabilità e di gestione del funzionamento e dell'aggiornamento dello “Sportello Lavoro” - Gestione LSU
  
- Date (da – a) 5/1998-5/2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Traiano, 42 – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Settore Formazione professionale – Servizio Cultura e Lavoro
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa

- Date (da – a) 1/1994-4/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Camera di Commercio, artigianato ed agricoltura c/o Commissione provinciale per l'Artigianato (CCIAA) 82100 Benevento Italia
  - Tipo di azienda o settore Commissione Provinciale per l'Artigianato c/o Camera di Commercio, artigianato ed agricoltura
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche ed segreteria della Commissione
  
- Date (da – a) 3/1993-12/1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Trieste e Trento, 1 – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Settore Tecnico Amministrativo Provinciale dell'Alimentazione di Benevento
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria atti e funzioni ispettive
  
- Date (da – a) 09/1991-2/1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via Calandra – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Consorzio Universitario di Benevento
  - Tipo di impiego Segretaria amministrativa del Consorzio
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei servizi di segreteria del Consorzio  
Assistenza agli organi consortili  
Funzione di verbalizzazione  
Responsabile del personale
  
- Date (da – a) 4/1987-9/1991
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via del Pomerio – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Comitato Regionale di controllo (CORECO) di Benevento
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo
  - Principali mansioni e responsabilità Istruzione di atti e controllo provvedimenti di Enti Locali
  
- Date (da – a) 9/1986-3/1987
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – 82100 – Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
  - Tipo di impiego Inquadrata nella VII qualifica funzionale del ruolo ordinario della Giunta Regionale della Campania
  - Principali mansioni e responsabilità Istruzione di atti amministrativi
  
- Date (da – a) 01/1984-8/1986
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Regionale CIFAP – 82100 Benevento - Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Regionale CIFAP
  - Tipo di impiego Docente di formazione professionale
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 2/1976-12/1983

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ente morale privato – Opera Nazionale Francescana  
82108 San Giorgio del Sannio (BN) - Italia  
Ente morale privato  
Docente di diritto, educazione civile e tecnica commerciale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21/03/2014-02-05-2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania – Formez di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione e aggiornamento “Codice degli appalti e contrattualistica Pubblica” della durata di 42 ore
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 08/11/2007-24/04/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Convenzione Regione Campania – Formez di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso di approfondimento sulla “Gestione sostenibile e multifunzionale della foresta” della durata di 77 ore
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 24/09/2007-27/11/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania – Formez di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso dal titolo “La Formazione di SOFIA II”, sul tema della funzione d'ascolto, di 70 ore
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Giugno 2006 – Aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania – Formez di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso dal titolo “SOFIA” (Soluzioni Organizzative e Formative per l'innovazione in Agricoltura)
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Giugno 2006 –
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento in materia di “I contratti pubblici di lavoro”
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Ottobre 2006 – Dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania – Studio Staff di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento in materia di “Lavoro per progetti”
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 12/12/2006 – 15/12/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “i contratti pubblici”
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 25-26-27 maggio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione in materia di “Redazione degli atti amministrativi”
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 10/03/04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assessorato Pari Opportunità della Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione sul mobbing e discriminazioni sull'ambiente del lavoro
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 15/01/04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione sull'applicazione informatica “Delibere, Decreti e Determine”
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) [25-26 marzo 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Forum sulle Politiche di Pari Opportunità
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 06/01/06
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania

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

Seminario informativo - "Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per una gestione organizzativa del personale"

- Date (da – a)

31/03/98

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Camera di Commercio, Industria ed Artigianato

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

Percorso informativo Darwin per elaborazione informatiche complesse ai fini della revisione dell'Albo delle Imprese Artigiane

## 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

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

## 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.*

Responsabilità di gruppi di lavoro per realizzare eventi-socio culturali, d'intrattenimento....

## 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.*

Responsabile: Organizzazione eventi culturali, ambientali, musicali con i Comuni, scolaresche, associazioni di volontariato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Uso ordinario di sistemi informatici semplici e complessi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Consigliere Comune di San Giorgio del Sannio con delega all'istruzione ed alle politiche sociali.

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]