

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VISTA NICOLA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **n.vista1@virgilio.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da **01/07/1977** al **31/10/1978**)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego:
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da **01/11/1978** a **16/10/1979**)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da **17/10/1979** a **14/01/1981**)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da **15/01/1981** ad oggi)
- Conorzio Provinciale dei Patronati Scolastici - Bari
Settore Pubblico
Amministrativo
Amministrative di concetto
- Ufficio Tecnico –Servizio Manutenzioni e successivamente Ufficio Personale
Comune di Andria
Ente Locale
Amministrativo
Attività concettuali
- Ufficiale di complemento Arma di Cavalleria Esercito Italiano
Scuola Truppe Corazzate “Ferrari Orsi” Caserta
Esercito
Ufficiale di Complemento
Istruttore
- Settore Affari Generali ed Istituzionali, Appalti Contratti Espropriazioni Ufficio Casa
Comune di Andria
Ente Locale
Amministrativo
Istruttore Tecnico Direttivo in P.O. - Responsabile Protocollo Informatico – Direttore dell’esecuzione dei contratti di postalizzazione, gestione e custodia Archivio Storico e deposito del Comune, Assicurazione RCT, ARD e responsabilità civile di tutti gli

automezzi comunali del parco macchine del Comune di Andria, responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante – ANAC.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da 1972 – a 1977)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Geometra
Istituto M. Cassandro - Barletta
Costruzioni, Topografia, Matematica
Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa oggi Settore VII Servizio Interventi di Supporto Istituzionale per gli anni 2010, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018.

Coordinamento dei servizi elettorali, censimento delle abitazioni, popolazione e agricoltura degli anni 1981, 1991 e 2011. Coordinamento delle figure professionali di qualifiche inferiori. Direttore dell'esecuzione dei contratti: "Gestione e custodia dell'archivio storico e di deposito del Comune di Andria", dei "servizi postali", dei "servizi assicurativi dei mezzi del parco macchine del Comune di Andria". Responsabile del Protocollo Informatico del Comune di Andria. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Andria. Componente e Segretario di varie commissioni di pubblici concorsi per la selezione del personale nonché di appalti di servizi e forniture.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[buono]

[buono.]

[buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Partecipazione a corsi di formazione:

- 1) L'applicazione della privacy organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione nel giorno 27 ottobre 1998;
- 2) Rapporti fra enti locali e organizzazioni no profit organizzato dalla scuola Aziendale dell'Università L. Bocconi nei giorni 2 e 23 novembre 1998;
- 3) Valutazione e riorganizzazione dei servizi pubblici locali organizzato dalla scuola Aziendale dell'Università L. Bocconi nei giorni 16 e 17 novembre 1998;
- 4) La gestione efficace della relazione con l'utente organizzato dalla Anciform nella giornata del 29 gennaio 2002;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE:

- 1) COLLABORAZIONE NELLA REDAZIONE DELLA GUIDA DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ANDRIA E DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO;
- 2) Gesta organizzato dalla INSIEL nelle giornate dal 24 al 26 gennaio 1996;
- 3) Valutazione e riorganizzazione dei servizi pubblici locali organizzato dalla scuola Aziendale dell'Università L. Bocconi nei giorni 16 e 17 novembre 1998;

- 4) I contratti di fornitura di beni e servizi nel nuovo modello organizzativo dell'ente locale e nel processo di integrazione europeo organizzato dalla ISSEL nelle giornate del 12 e 13 ottobre 1998;
- 5) Gli atti amministrativi pubblici: principi e tecniche redazionali alla luce delle direttive di semplificazione degli atti e delle comunicazioni della P.A. Redazione schemi tipo organizzato dalla ISSEL nelle giornate del 19 e 20 ottobre 1998;
- 6) La disciplina dell'accesso organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione nel giorno 26 ottobre 1998;
- 7) L'applicazione della privacy organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione nel giorno 27 ottobre 1998;
- 8) Rapporti fra enti locali e organizzazioni no profit organizzato dalla scuola Aziendale dell'Università L. Bocconi nei giorni 2 e 23 novembre 1998;
- 9) La disciplina delle forniture di beni e servizi online organizzato dalla Anciform nella giornata del 16 ottobre 2001;
- 10) Mobbing organizzato dalla Anciform nella giornata del 25 ottobre 2001;
- 11) La semplificazione amministrativa organizzato dalla Anciform nella giornata del 30 ottobre 2001;
- 12) La gestione degli appalti pubblici di servizi organizzato dalla Anciform nelle giornate del 17 e 18 gennaio 2002;
- 13) Le tecniche di autotutela organizzato dalla Anciform nella giornata del 24 gennaio 2002;
- 14) La gestione efficace della relazione con l'utente organizzato dalla Anciform nella giornata del 29 gennaio 2002;
- 15) Gli incarichi dei Pubblici Dipendenti: incompatibilità ed anagrafe delle prestazioni organizzato dalla Anciform nelle giornate del 6 e 7 febbraio 2002;
- 16) La riforma pensionistica organizzato dalla Anciform nelle giornate dell'8 - 20 e 21 febbraio 2002;
- 17) le Tecniche di redazione degli atti amministrativi“ organizzato dalla Anciform nelle giornate del 4 e 5 ottobre 2002;
- 18) Status, poteri e responsabilità dei consiglieri dopo il D.L. 78/10 organizzato da Promo P.A. Nelle giornate del 13 e 14 Ottobre 2010;
- 19) Il nuovo regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici organizzato da CLE for P.A. Il giorno 11 marzo 2011;
- 20) Confronto censimento - anagrafe organizzato dalla Prefettura di Barletta Andria Trani nel giorno 7/12/2011;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Partecipazione a corsi di formazione:

- 1) Querysys – Gare d'appalto – albo fornitori organizzato dalla INSIEL nelle giornate dal 15 al 17 gennaio 1996;
- 2) Office 241 organizzato dalla INSIEL nelle giornate dal 2 al 4 agosto 1995 e dal 6 all'8 marzo 1996;
- 3) Informatica per la gestione degli uffici nella Pubblica Amministrazione" – organizzato dall'EN.A.I.P. Ottobre 2000 – febbraio 2001;
- 4) Protocollo Windows organizzato dalla INSIEL nelle giornate del

2 e 3 ottobre 2002;

5) LABORATORIO PRATICO APPALTI: L'IMPOSTAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA – LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA ORGANIZZATO DA DIRITTOITALIA.IT NELLA GIORNATA DEL 30/01/2013;

6) IL MERCATO ELETTRONICO DELLA P:A. ORGANIZZATO DA MYO S.R.L. IL 19/11/2014;

7) IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI LINEE-GUIDA DELL'A.N.A.C. ORGANIZZATO DAL CLE FOR PA IL 17/11/2016;

8) CORSO DI FORMAZIONE VALORE PA 2016 ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ DI BARI E INPS PER COMPLESSIVE N.60 ORE SVOLTE NEGLI ANNI 2016 E 2017 SU: "PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

[

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

[

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità evoluta all'uso delle tecnologie sia nell'uso di pacchetti Office nonchè per altri software utilizzati dalla P.A.

ALLEGATI

Carta di Identità

PRIVACY

Dichiaro di concedere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo n°196 del 30 giugno 2003.

Andria li 28 Marzo 2018

F.to Nicola VISTA