

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BEVILACQUA, Patrizia
Via Fabio Filzi n. 4, 85100, Potenza, Italia
097157078 – Cell. 329/2238215

gerardo.lapenna@alice.it

Italiana

21/04/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dall'1/10/2006 a tutt'oggi
Azienda Sanitaria Locale di Potenza – ASP – Via Torraca n. 2 – 85100 Potenza
Azienda Sanitaria
Dipendente a tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo professionale – Categoria D

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

Dall'1/08/2005 al 30/09/2006
Azienda Sanitaria USL n. 4 – di Matera Via Montescaglioso 75100 Matera
Azienda Sanitaria
Dipendente a tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo professionale – Categoria D

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

Anni Accademici 2010/2011 e 2011/2012
Università Cattolica del Sacro Cuore – Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli"
Università
Docente a contratto nel corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nei Luoghi e Ambienti di lavoro – Sede di Moliterno (PZ)
Docente di Diritto Penale e Diritto del Lavoro nel corso integrato di Scienze Giuridiche

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

Anno 2004
Regione Basilicata – Dipartimento Cultura e Formazione – Corso Umberto I - 85100 Potenza
Regione Basilicata
Incarico Professionale in qualità di Esperto Junior

PP

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Componente Commissione di Valutazione delle Proposte Progettuali Avviso Pubblico A.P. 01/2003 " Formazione Continua" nominata con DGR n. 2603 del 30/12/2003, per un totale di 18 sedute</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno 2003 Regione Basilicata – Dipartimento Cultura e Formazione – Corso Umberto I - 85100 Potenza Regione Basilicata Incarico Professionale in qualità di Esperto Junior Componente Commissione di Valutazione delle Proposte Progettuali Avviso Pubblico A.P. 05/2002 " Inserimento e reinserimento dei gruppi svantaggiati" nominata con DGR n. 836 del 13/05/2003, per un totale di 23 sedute.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 30/01/2002 al 15/06/2002 APOF Ente di Formazione Incarico Professionale presso la sede APOF di Villa d'Agri Docente nel corso per l'obbligo formativo – Modulo di Cultura Generale, Legislazione Sociale, Diritto del lavoro per n. 90 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 02/06/1998 al 30/11/1999 Comune di Potenza – Unità di Direzione Polizia Municipale – Via Livorno 85100 Potenza Ente Locale Incarico Professionale ex art 2222 cod. civ. Consulente Legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 21/07/1994 al 31/07/2005 Libero Professionista Via Fabio Filzi n. 4 - 85100 Potenza Legale Procuratore Legale Procuratore Legale con prevalenza nel Settore Civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno 1993 Consedili API via Addone 85100 Potenza Ente Formazione Incarico Professionale di Docente Docente nei seguenti corsi di formazione professionale: 1) Servizi Reali alle Imprese 2) Sviluppo delle capacità imprenditoriali</p>

PA

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

13/12/1991 – 11/12/1992
 Tribunale di Potenza
 Progetto n. 180/90 – art 23 Legge n. 67/68
 Partecipazione al Progetto
 Informatizzazione della Cancelleria del Tribunale di Potenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

07/03/1991
 Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

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

22/06/1994
 Corte di Appello di Potenza

Abilitazione all'esercizio della professione legale

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

Dal 21/07/1994 all'1/12/2005
 Ordine degli avvocati di Potenza e Provincia

Iscrizione Albo degli Avvocati

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

Anno 2004
 Azienda Sanitaria USL n. 4 di Matera

Idoneità conseguita nel concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 5 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D – Indirizzo Giuridico- Amministrativo.

870

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Azienda Sanitaria USL n. 4 di Matera
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Idoneità conseguita nel concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 4 posti di Assistente Amministrativo cat. C – Area Amministrativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	27/06/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Corso di aggiornamento professionale denominato "Corso Privacy"
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione rilasciato in data 27/06/2011

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12, 23 e 30 giugno 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Evento Formativo denominato "Legge 190/2012 e DLgs 39/2013"
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di frequenza rilasciato in data 10/07/2014

PA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

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.

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

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

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

Potenza 01/04/2016

Patrizia Bevilacqua

Patrizia Bevilacqua