

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Albano Vincenzo
Indirizzo **Residente** Via Coiro Camillo Luigi n. snc – 85010 PIGNOLA
Domiciliato Via Campania n. 13 – 85100 Potenza
Telefono **340.3652135**
E-mail **Vin.albano@libero.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita Potenza 09-12-1973

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15° dicembre 2016 ad oggi

Consiglio Regionale della Basilicata Via Vincenzo Verrastro n.6 – 85100 POTENZA

Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale

Pubblica Amministrazione

Qualifica Impiegato

Gestione del programma Tracce, gestione presenze e assenze invio visite fiscali di controllo per malattia ecc.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16° gennaio 2014 al 14° dicembre 2016

Consiglio Regionale della Basilicata Via Vincenzo Verrastro n.6 - 85100 POTENZA

Segreteria Vice Presidente del Consiglio Regionale della Basilicata

Pubblica Amministrazione

Qualifica Impiegato

Componente dello staff Segreteria Particolare del Vice Presidente del Consiglio Regionale della Basilicata. Collaborazione ed accordo con tutti gli uffici della Regione Basilicata e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale. Ricerca normativa e precedenti procedurali; predisposizione di proposte di legge; raccolta e classificazione di documenti; predisposizione di verbali e conservazione degli stessi; gestione calendario delle attività istituzionali; pubbliche relazioni; organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche indette anche in collaborazione con altre Istituzioni; gestione dei fondi regionali assegnati al Gruppo Regionale "Realtà Italia"; redazione e conservazione dei bilanci annuali e gestione spese per il personale e per il funzionamento, e rendicontazione bilancio del Consigliere. Gestione archivio; gestione della corrispondenza. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche per la riproduzione di atti e documenti, anche attraverso il Programma Pegasus per i Flussi Documentali.

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

Dal 01° maggio 2013 al 15 gennaio 2014

Giunta Regionale della Basilicata Via V. Verrastro - 85100 POTENZA

Componente dello staff Segreteria Particolare Assessore Dipartimento Formazione, Cultura e Sport della Regione Basilicata

Pubblica Amministrazione

Qualifica Impiegato

amministrativo

Componente staff Segreteria dell'Assessore del Dipartimento Formazione, Cultura e Sport. Accordo e collaborazione con la Direzione Generale e con tutti gli Uffici del Dipartimento. Collaborazione ed accordo con tutti i Dirigenti e Uffici della Regione Basilicata e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale.

Gestione dell'agenda degli appuntamenti e degli impegni istituzionali dell'assessore.

Gestione archiviazione e gestione degli atti e della corrispondenza riservata e di interesse dell'Assessore.

Gestione delle interrogazioni consiliari.

Gestione delle delibere del dipartimento.

Conferimento incarico da parte del Direttore Generale del Dipartimento Formazione, Cultura e Sport, di specifiche responsabilità.

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

Dal 1° marzo 2013 al 30 aprile 2013

Consiglio Regionale della Basilicata Via V. Verrastro n.6 - 85100 POTENZA

Segreteria Gruppo Consiliare UDC

Pubblica Amministrazione

Qualifica Impiegato

Segreteria Particolare del Presidente del Gruppo Consiliare "UDC". Collaborazione ed accordo con tutti gli uffici della Regione Basilicata e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale. Ricerca normativa e precedenti procedurali; predisposizione di proposte di legge; raccolta e classificazione di documenti; predisposizione di verbali e conservazione degli stessi; gestione calendario delle attività istituzionali; pubbliche relazioni; organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche indette anche in collaborazione con altre Istituzioni; gestione dei fondi regionali assegnati al Gruppo; redazione e conservazione dei bilanci annuali del Gruppo ex art. 6 L.R. 8/98, e dei bilanci del Presidente ex art. 11 L.R. 8/98; gestione archivio; gestione della corrispondenza. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche per la riproduzione di atti e documenti, anche attraverso il Programma Pegasus per i Flussi Documentali.

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

Dal 1° novembre 2012 al 28 febbraio 2013

Consiglio Regionale della Basilicata Via V. Verrastro n.6 - 85100 POTENZA

Segreteria Gruppo Consiliare MPA

Pubblica Amministrazione

Qualifica Impiegato

- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Particolare del Presidente del Gruppo Consiliare "MPA". Collaborazione ed accordo con tutti gli uffici della Regione Basilicata e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale. Ricerca normativa e precedenti procedurali; predisposizione di proposte di legge; raccolta e classificazione di documenti; predisposizione di verbali e conservazione degli stessi; gestione calendario delle attività istituzionali; pubbliche relazioni; organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche indette anche in collaborazione con altre Istituzioni; gestione dei fondi regionali assegnati al Gruppo; redazione e conservazione dei bilanci annuali del Gruppo ex art. 6 L.R. 8/98, e dei bilanci del Presidente ex art. 11 L.R. 8/98; gestione archivio; gestione della corrispondenza. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche per la riproduzione di atti e documenti, anche attraverso il Programma Pegasus per i Flussi Documentali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° luglio 2010 al 30 ottobre 2012

Consiglio Regionale della Basilicata Via V. Verrastro n.6 - 85100 POTENZA

Segreteria Gruppo Consiliare per la Basilicata

Pubblica Amministrazione

Qualifica Impiegato

Responsabile dello staff Segreteria Particolare del Presidente del Gruppo Consiliare "Per la Basilicata". Collaborazione ed accordo con tutti gli uffici della Regione Basilicata e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale. Ricerca normativa e precedenti procedurali; predisposizione di proposte di legge; raccolta e classificazione di documenti; predisposizione di verbali e conservazione degli stessi; gestione calendario delle attività istituzionali; pubbliche relazioni; organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche indette anche in collaborazione con altre Istituzioni; gestione dei fondi regionali assegnati al Gruppo; redazione e conservazione dei bilanci annuali del Gruppo ex art. 6 L.R. 8/98, e dei bilanci del Presidente ex art. 11 L.R. 8/98; gestione archivio; gestione della corrispondenza. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche per la riproduzione di atti e documenti, anche attraverso il Programma Pegasus per i Flussi Documentali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 28 marzo 2010 al 30 giugno 2010

Acquedotto Lucano S.p.a Via Pasquale Grippo snc - 85100 POTENZA

Azienda interamente a partecipazione pubblica

Qualifica impiegato

Ufficio vigilanza Igienica

addetto di Segreteria

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27 febbraio 2010 al 27 marzo 2010

Consiglio Regionale della Basilicata Via V. Verrastro n.6 - 85100 POTENZA

Segreteria Gruppo Consiliare Uniti nell'Ulivo

Pubblica Amministrazione

Qualifica Impiegato

Responsabile dello staff Segreteria Particolare del Presidente del Gruppo Consiliare "Uniti nell'Ulivo". Collaborazione ed accordo con tutti gli uffici della Regione Basilicata e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale. Ricerca normativa e precedenti procedurali; predisposizione di proposte di legge; raccolta e classificazione di documenti; predisposizione di verbali e conservazione degli stessi; gestione calendario delle attività istituzionali; pubbliche relazioni; organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche indette anche in collaborazione con altre Istituzioni; gestione dei fondi regionali assegnati al Gruppo; redazione e conservazione dei bilanci annuali del Gruppo ex art. 6 L.R. 8/98, e dei bilanci del Presidente ex art. 11 L.R. 8/98; gestione archivio; gestione della corrispondenza. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche per la riproduzione di atti e documenti.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1° settembre 2008 al 26 febbraio 2010

Giunta Regionale della Basilicata Via V. Verrastro - 85100 POTENZA

Componente dello staff Segreteria Particolare Assessore Dipartimento Agricoltura, Sviluppo rurale ed Economia Montana

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
Qualifica Impiegato
Istruttore amministrativo

Componente staff Segreteria particolare dell'Assessore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo rurale ed Economia Montana. Accordo e collaborazione con tutti gli Uffici del Dipartimento . Collaborazione ed accordo con tutti i Dirigenti e Uffici della Regione Basilicata e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale. Ricerca normativa e precedenti procedurali; predisposizione di atti; raccolta e classificazione di provvedimenti. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche.

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

Dal 2 gennaio 2006 al 31 agosto 2008

Acquedotto Lucano S.p.a Via Pasquale Grippo snc – 85100 POTENZA

Azienda S.P.A interamente a partecipazione pubblica
Qualifica Impiegato
Istruttore amministrativo

Componente staff Segreteria particolare del Presidente di Acquedotto Lucano S.p.a. Accordo e collaborazione con tutti i Dirigenti e Uffici di Acquedotto Lucano e di altre Istituzioni sia a livello locale che nazionale. Ricerca normativa e precedenti procedurali; predisposizione di atti; raccolta e classificazione di provvedimenti. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche. Gestione piccola cassa del Presidente.

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

Dal 1 agosto 2003 al 31 dicembre 2005

Democrazia e Libertà La Margherita sede Nazionale - ROMA

Partito politico
Qualifica Impiegato - Funzionario

Responsabile della Segreteria del Partito, coordinamento Regionale della Basilicata
Collaborazione ed accordo con i Dirigenti e gli Uffici della sede nazionale del Partito e di tutte quelle dislocate sul territorio della Regione Basilicata. Raccolta e classificazione di documenti; predisposizione di verbali e conservazione degli stessi; gestione calendario delle attività istituzionali; pubbliche relazioni; organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche indette anche in collaborazione con altre Istituzioni; gestione dei fondi nazionali assegnati al Partito ed elaborazione dei relativi progetti di bilancio; predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti, di competenza regionale del Partito, relativi allo svolgimento di elezioni amministrative, politiche ed europee; gestione archivio; gestione della corrispondenza. Utilizzo di apparecchiature automatiche ed informatiche per la riproduzione di atti e documenti.

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

Dal 18 dicembre 2001 al 3 aprile 2002

Amministrazione Provinciale di Potenza Piazza Mario Pagano- 85100 POTENZA

Pubblica Amministrazione
Impiegato con contratto a tempo determinato
Componente staff della Segreteria del Presidente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2005-2006

Istituto Tecnico Commerciale Igea di Potenza

Italiano, Matematica, Storia, Ragioneria, Economia aziendale, Fisica, Tecnica commerciale

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma Ragioniere Perito Commerciale Diploma Quinquennale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Da dicembre 2006 a maggio 2007 Corso di Formazione Continua Acqua - Accrescere competenze ed uniformarle ai comportamenti aziendali- SI- Sviluppo Italia Basilicata Assetto organizzativo e comunicazione; Approccio al Performance Management; Approccio al Project Management; Autovalutazione. Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	giugno 2006 Corso di Formazione per “ Addetto antincendio” – Ministero dell’Interno- Comando Provinciale Vigili del Fuoco- Potenza Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	giugno 2006 Corso di Formazione di “ Primo soccorso” Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	dicembre 2008 Corso di Formazione per l’attivazione delle procedure informatizzate del S.I.C. della Regione Basilicata relativamente al modulo “Autoparco”– Giunta Regionale- Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Economia Montana Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	6- 9 ottobre 2009 Corso di Formazione per l’utilizzo del programma PEGASUS “ Flussi Documentali” EURO SISTEMI S.R.L.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	24 marzo 2009 19 gennaio 2010 Corso Patente Europea “ ECDL European Computer Driving Licence AICA Attestato e Patente Europea ECDL
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21 maggio 2015 Corso di Formazione “Addetto Antincendio” Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21 maggio 2015 Corso di Formazione “ Primo Soccorso” Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	9 - 15 febbraio 2016 Corso di Formazione “sulla sicurezza e salute sul lavoro D.LGS. n. 81/2008” Ente proponente Consiglio Regionale della Basilicata (Attestato di partecipazione)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	14 dicembre 2017 Corso di Formazione “Giornata della trasparenza” Ente proponente Consiglio Regionale della Basilicata

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

Livello buono
Livello buono
Livello buono

ALTRE LINGUE

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

CORSO DI LINGUA INGLESE CON ESAME FINALE - ACQUISIZIONE LIVELLO C1

Livello ottimo
Livello ottimo
Livello ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ABILITA' NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON II COLLEGHI E CON IL PUBBLICO ACQUISITA NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO I VARI UFFICI DELLA REGIONE BASILICATA E DEGLI ALTRI ENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ELABORAZIONE PROGETTI DI BILANCIO E RELATIVA GESTIONE DELLA CONTABILITA' GESTIONE E' ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, ORGANIZZAZIONI DI CONVEGNI E MANIFESTAZIONI; COMPONENTE DELL' ASSOCIAZIONE PODISTICA POTENZA; CONSULENZE SPORTIVE; ISCRITTO ALL' ASSOCIAZIONE NAZIONALE DI ATLETICA LEGGERA FIDAL.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

WINDOWS E WINDOWS NT : OTTIMA DIMESTICHEZZA
WORD, EXCEL, ACCESS: OTTIMA CONOSCENZA
OFFICE: OTTIMA CONOSCENZA
INTERNET E POSTA ELETTRONICA OTTIMA: CONOSCENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

MUSICA , CANTO E PIANO FORTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal 1980 al 1995 Nuoto e Pallanuoto a livello agonistico; dal 1995 a tutt'oggi podista a livello agonistico con diverse partecipazioni a gare locali, regionali, nazionali ed internazionali.

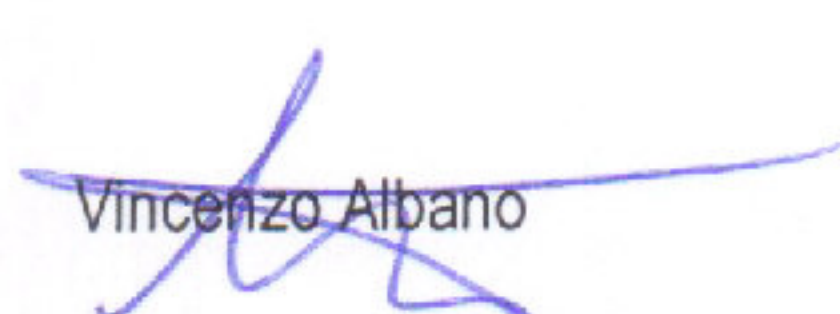
PATENTE O PATENTI

Patente tipo B e D-K

Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Il sottoscritto autorizza, altresì, il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003

Potenza, 26 aprile 2019


Vincenzo Albano



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9856/2019/R

Al nome di:

Cognome **ALBANO**
Nome **VINCENZO**
Data di nascita **09/12/1973**
Luogo di Nascita **POTENZA (PZ) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI POTENZA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
☐ diritto di certificato ☐ diritto di urgenza

POTENZA, 29/04/2019 09:54



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(FIERRO GIUSEPPINA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

