

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NUNZIANTE VITTORIO FRANCESCO ERCOLE
Indirizzo	56, VIA DEI CINQUECENTO, CAP 70027, PALO DEL COLLE (BA)
Telefono	080624768- 3496348887
Fax	
E-mail	vittorionunziante@virgilio.it vittorio.nunziante@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/09/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/07/2016 ad oggi

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE del COMUNE DI SAMMICHELE DI BARI

Dal 01/12/2015 al 30/06/2016

SEGRETARIO COMUNALE TITOALRE DELLA SEDE CONVENZIONATA COMUNI DI SAMMICHELE DI BARI E SANNICANDRO DI BARI

Dal 01/08/2015 al 30/11/2015

SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI SAMMICHELE DI BARI

DAL 01/11/2014 AI 31/07/2015

SEGRETARIO GENERALE ALLE DIPENDENZE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN SERVIZIO PRESSO SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI SAMMICHELE DI BARI E BINETTO (BA)

DAL 01/02/2014 AL 31/10/2014

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI BINETTO (BA)

DAL 15/9/2011 AL 31/01/2014

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEI COMUNI DI CAMPOTOSTO E CAPITIGNANO (AQ)

DAL 15 GENNAIO 2013 AL 15 APRILE 2013

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DEL COMUNE DI MONTEREALE (AQ)

01/04/2011- 30/06/2011

Innova Puglia s.p.a. -società in house della regione Puglia

Consulenza e collaborazione a progetto di semplificazione normativa e attuazione della direttiva 123/2006 nella legislazione regionale.

Studio e approfondimento dello stato della legislazione regionale e nazionale. Relatore in convegno sulla semplificazione normativa.

Da ottobre 2011

Relatore scuola di formazione triennale socio-politica "Cercasi un fine" Polignano (BA) in qualità di esperto in normativa di enti locali. Relatore scuola di formazione socio-politica comuni di Sannicandro e Binetto (BA) sulle Autonomie Locali.

02/01/2007- 17/05/2011

Studio legale avv. Pierluigi Balducci

consulenza giuridico-amministrativa, difesa processuale, assistenza legale, collaborazione con enti pubblici. In particolare redazione e aggiornamento di fonti normative locali, elaborazione di atti, provvedimenti e protocolli interni, assistenza agli organi amministrativi dell'ente.

Specializzazione in diritto amministrativo, senza trascurare il diritto del lavoro (in particolare pubblico impiego) e il diritto civile.

02/01/2010 – 08/07/2011

Cultore della materia in Diritto Amministrativo presso Università degli Studi di Bari; collaboratore della prof.ssa associata Giovanna Iacovone.

Assistenza agli studenti, partecipazione in qualità di relatore a lezioni universitarie.

Collaborazione al corso di "Principi e modelli di programmazione e gestione delle pubbliche amministrazioni".

26/10/2009 - 31/10/2010

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Frequenza e superamento del corso-concorso per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali e del susseguente periodo di tirocinio formativo presso il Comune di Bitetto (BA). Studio, ricerca ed approfondimento delle materie giuridico-economiche relative agli enti locali.

01/02/2008 - 31/07/2008

Universus-CSEI - Ente di Ricerca

Elaborazione e realizzazione di progetti e piattaforme a servizio di enti locali (in particolare comuni della provincia di Bari). Obiettivo perseguito: evidenziare le potenziali criticità connesse a procedimenti e strutture, evidenziando, al contempo, le possibili soluzioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 2015 – 2016

Collaborazione gratuita nella stesura di Manuali analitico e sintetico di diritto amministrativo, edito da DIKE Giuridica – analisi delle tematiche concernenti i controlli sull'Amministrazione;

Anno 2015

Collaborazione gratuita con rivista giuridica on line "jonius.it", elaborazione di note su principali pronunce del TAR Lazio.

Partecipazione a giornate di formazione professionale organizzate da ANCI

Da dicembre 2013 a marzo 2014

Positiva partecipazione corso-concorso SPES per acquisire idoneità professionale quale Segretario di Fascia B) con superamento esame conclusivo e iscrizione alla fascia professionale B) della carriera dei Segretari Comunali e Provinciali.

26/10/2006

Abilitazione all'esercizio della professione forense; Iscrizione all'albo degli avvocati di Bari.

22/7/2005

Diploma di specializzazione biennale in professioni legali conseguito presso l'università degli studi di Bari.

Particolare approfondimento dedicato al diritto amministrativo (sostanziale e processuale), civile, penale, procedura civile, procedura penale. Tesi finale in diritto civile dal titolo "il meccanismo di rotazione nel pegno".

08/07/2003

Diploma di Laurea quadriennale in giurisprudenza.

Dottore in giurisprudenza con tesi in diritto civile dal titolo "i vizi della volontà nel testamento".

Votazione conseguita: 110/110 con lode e plauso della commissione.

Anni 2003/2007

Frequenza corsi privati per la preparazione al concorso in magistratura tenuti dal consigliere di stato dott. Francesco Caringella.

Approfondimento e specializzazione in diritto amministrativo, civile e penale.

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.

SPICCATA PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO, AL CONFRONTO E ALLA RELAZIONE CON ALTRI ELEMENTI DEL TEAM, COLLEGHI ED ESPERTI ANCHE IN MATERIE NON OMOGENEE; OTTIMA CAPACITÀ COMUNICATIVA, AL CONTEMPO RISPETTOSA DI ESIGENZE E VOLONTÀ ALTRUI. Esperienza di partnership maturata nei seguenti ambiti lavorativi e formativi: collaborazione professionale presso studio legale, corso-concorso per l'accesso alla carriera dei segretari comunali organizzato a Roma dalla scuola superiore della pubblica amministrazione locale, tirocinio formativo presso il comune di Bitetto (BA)

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.

Coordinamento gruppi di lavoro per l'elaborazione di atti e testi normativi.

Corso-concorso per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto office. spiccata propensione al lavoro attraverso strumenti e attrezzature specifiche.

Studio legale professionale, corso-concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passioni per scrittura, musica, fotografia e cinema.

Passioni acquisite e coltivate con continuità, nei differenti ambiti di studio e lavoro.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B