

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUCCI VANDA MARIA**  
Indirizzo  
Telefono **Ufficio 0883578612**  
Fax **Ufficio 0883578614**  
E-mail **polomuseale.segreteria@comune.barletta.ba.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 26/06/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1.1.2011	Funzionario del Settore Beni e Servizi Culturali categoria D1 con posizione organizzativa
Comune di Barletta	
Settore Beni e Servizi Culturali	
Esperto giuridico amministrativo categoria D1	
Coordinamento amministrativo nella gestione di eventi culturali; gestione degli obiettivi e responsabile del controllo di gestione. Rapporti con enti pubblici e privati, Musei e Soprintendenze. Coordinamento amministrativo delle procedure inerenti la conservazione, restauro e promozione dei Beni culturali. Redazione di atti relativi alle procedure di gara per affidamento di servizi.	

Comune di Barletta Corso Vittorio Emanuele, 94	
Settore Beni e Servizi Culturali	
Tecnico delle attività amministrative	
DAL 26.4.2002 Istruttore amministrativo presso il Settore Beni e servizi culturali Uffici della direzione del Museo Pinacoteca .	

Dal 26.4.1999

Responsabile del servizio di controllo di gestione del Settore; supporta Il Dirigente nella organizzazione di Eventi Culturali anche complessi quali la Notte Bianca, la Settimana della Cultura, le Giornate europee del Patrimonio, Notte dei musei. Segue i procedimenti amministrativi legati alla realizzazione di mostre ed esposizioni al Castello e a Palazzo della Marra, seguendo i contatti con Enti esterni e Soprintendenze. Completa e realizza procedimenti relativi a finanziamenti seguendone gli atti amministrativi collegati e le rendicontazioni. Tiene i contatti con enti pubblici e privati, rapporti con la Soprintendenza nelle procedure di restauro. Segue le procedure di gara e affidamenti di servizi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Barletta Corso Vittorio Emanuele, 94

Settore servizi istituzionali,

Dal 30.6.1979 in servizio presso il Settore Affari istituzionali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea in lettere moderne conseguita il 25/6/1976 con votazione 110/110 presso l' Università degli Studi di Bari

Maturità classica conseguita l'anno scolastico 1971/1972 con votazione 60/60 presso il Liceo classico A. Casardi di Barletta.

Maturità magistrale conseguita da privatista a Molfetta l'anno scolastico 1970/1971

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

Università degli studi di Bari- Facoltà di Lettere e Filosofia

Letteratura italiana; Letteratura latina; Storia moderna; Glottologia, Antropologia culturale; Storia medievale; Filologia moderna

Diploma di laurea in Lettere moderne

Universitario

## CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- Attestato di partecipazione corso Formez rilasciato il 27.2.2007
- Attestato di partecipazione al Corso “ Borsa dello spettacolo e Cultura connessi al turismo
- Attestato di frequenza Corso n. 1 “ Formazione ed informazione dei lavoratori” rilasciato dal Polyconsulting Bari
- Attestato di partecipazione al seminario “ La partecipazione dei cittadini e degli operatori alle politiche sociali locali.
- Attestato di partecipazione al corso di formazione del Progetto “ Pass ID 3- Avviso 1/99 Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del sud
- Attestato di aggiornamento professionale “ Applicazione degli strumenti informatici nell’archiviazione e schedatura dei beni culturali” rilasciato l’8.8.2001
- Attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e all’utilizzo di VDT conseguito il 3.5.2001
- Attestato di partecipazione al VI° Colloquio Internazionale sulla Gestione del Patrimonio Culturale conseguito il 2002
- Attestato corso di formazione in servizio “ Il Personale come risorsa per il cambiamento organizzativo”
- Attestato corso di formazione “ Dai processi di miglioramento continuo.... Il nuovo Comune” rilasciato il 25.8.2000
- Attestato di frequenza corso “ Addetto registrazione dati” conseguito il 25.3.1998

Ha acquisto esperienza approfittando del contesto lavorativo in cui lavora, delle fasi di organizzazione di mostre ed eventi culturali di rilievo, seguendo le fasi di relazioni con altri Musei, con le Soprintendenze, con Enti pubblici e privati, con le scuole, curando le fasi di informazione e pubblicità degli eventi nella programmazione economica e progettuale, coltivando le capacità relazionali.

**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

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

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

**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.*

Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante, impostando il lavoro su basi di relazioni, competenza e disponibilità all'ascolto e alla organizzazione del lavoro e alla risoluzione di problemi.

**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 E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI. ATTENZIONE PARTICOLARE ALLA PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DI EVENTI E PROGETTI DI FINANZIAMENTO A FINI CULTURALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DI WINDOWS, OFFICE, OUTLOOK EXPRESS, EXCEL

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

INTERESSE SPICCATO AD APPROFONDIRE TEMATICHE E CONOSCENZE CULTURALI NEL CAMPO LETTERARIO ED ARTISTICO.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ha al suo attivo diverse note di plauso sottoscritte dall'amministrazione comunale per come ha gestito con professionalità e competenza l'organizzazione di iniziative ed eventi culturali.

ALLEGATI