

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VITTORINI ALFREDO**  
Indirizzo **VIA MARCHE, 13 D – 67100 L'AQUILA**  
Telefono **348/7948046**  
Fax /  
E-mail **vittorini@inwind.it**  
Pec **alfredo.vittorini@pec.it**  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 20/07/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2021-2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Città dell'Aquila
- Tipo di impiego Supporto al RUP
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla redazione del bando di gara e delle procedure previste dal Codice degli Appalti sui seguenti interventi:
  - Riqualificazione Progetto C.A.S.E.
  - Intervento di riqualificazione della Palazzina B20, ex Ospedale psichiatrico dell'Aquila.
  - Cammino Monti e Santi
  
- Date (da – a) 2021-2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Città dell'Aquila
- Tipo di impiego Segretario di Commissione di concorso indetto dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione della città dell'aquila
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla redazione del bando di concorso, predisposizione delle attività concorsuali. Redazione della documentazione di concorso. Attività successive all'invio delle graduatorie all'Ente.
  
- Date (da – a) 02/04/2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Infrastrutture e Mobilità sostenibili
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Contabile, Area III, F1
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/04/2013 in avvalimento presso **Ufficio Speciale per la Ricostruzione della città dell'Aquila** con mansioni di gestione della **contabilità speciale** n. 5730:
  - Tenuta contabile entrate e uscite attraverso software dedicato, con rendicontazione automatica
  - Liquidazione delle spese, accertamento delle entrate
  - Liquidazione delle competenze dei collaboratori

- Gestione debiti Commissario Straordinario della Ricostruzione sisma 2009
- Rapporti con Corte dei Conti, Ragioneria Territoriale dello Stato (MEF), Tesoreria Provinciale dell'Aquila della Banca d'Italia
- Predisposizione Rendiconto annuale
- Redazione convenzioni con Enti o Società Pubbliche (Sed Spa, Asm Spa, Abruzzo Engineering sspa, Università degli Studi dell'Aquila)
- Supporto alle attività di rimozione delle macerie

Si evidenzia la certificazione della regolarità amministrativo-contabile del Rendiconto 2013, 2014, 2015, 2016, 2019, 2020 da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato (MEF).

Coordinatore dell'Area amministrativo-contabile dal 4/11/2019 al 07/04/2022.

Responsabile del settore Contabilità dal 01/06/2017 al 31/01/2018.

- Date (da – a) 01/05/2010 – 31/03/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune dell'Aquila
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – C1
- Principali mansioni e responsabilità Assegnato al Dipartimento della ricostruzione privata con funzione di verifica di regolarità amministrativa delle aziende per la liquidazione degli stati di avanzamento lavori.
- Date (da – a) 10/05/2009 – 30/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alma Service snc
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Editing di testo, creazione libri e formati multimediali
- Date (da – a) 02/11/2005 – 31/07/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sviluppo Italia Abruzzo Spa
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità *Commessa Titolo II (D. Lgs. 185/2000)*
  - Valutazione di ammissibilità dei progetti d'impresa alle agevolazioni ai sensi del D. Lgs. 185/2000
  - Assistenza alla rendicontazione e verifiche ispettive sulle attività imprenditoriali agevolate
  - Erogazioni delle agevolazioni
  - Informazione sul territorio presso il Centro per l'impiego di Pescara e presso lo Sportello Zip Net di Chieti Scalo
- Programmazione 2007-2013*
  - Supporto alla funzione "Committenza Pubblica" della capogruppo Sviluppo Italia S.p.A. con la Regione Abruzzo in merito alla Programmazione 2007-2013.
  - Attività propedeutiche ai Tavoli Tematici per la definizione del Documento Strategico Regionale
- Progetto Equal Pacta*
  - Attività di consulenza alle imprese ed ai lavoratori coinvolti
  - Sportello Salotto Orienta
  - Attività di sportello informativo sulla legge di agevolazioni per l'apertura di nuove attività
  - Seminari sulla creazione d'impresa
- Programma di assistenza alle aziende agevolate dalla L. 215/1992, VI bando – legge sull'imprenditoria femminile.*
  - Assistenza alle aziende del VI bando per la rendicontazione delle agevolazioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Accademico 2018/2019  
 Master Universitario di II° livello in "Official of disaster and emergency management"  
 Università degli Studi dell'Aquila

- Data
- Corso di Formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2016  
 Le Società a partecipazione Pubblica  
 Scuola Nazionale dell'Amministrazione

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Accademico 2004/2005  
 Master Universitario di I° livello in "Giurista di Impresa e delle Pubbliche Amministrazioni"  
 Università degli Studi dell'Aquila

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

14/12/2004  
 Laurea quadriennale in Economia e Commercio conseguita, con votazione 108/110, presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi dell'Aquila, discutendo una tesi in Diritto del lavoro intitolata: "I contratti a contenuto formativo dopo la riforma del mercato del lavoro", Relatore Prof. Pietro Lambertucci  
 Università degli Studi dell'Aquila

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno scolastico 1998-1999  
 Diploma di maturità scientifica conseguito, con votazione 75/100  
 Liceo Scientifico "A. Baffie" dell'Aquila

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### 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 di lavorare in gruppo, attraverso il rispetto, la responsabilità individuale ed il continuo dialogo, in modo da evitare inutili errori e creando un meccanismo di miglioramento costante

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE SETTIMANALE DEL LAVORO IN TEAM, CON ASSEGNAZIONE DEI COMPITI INDIVIDUALI, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI SPECIFICI (VISITE ISPETTIVE O RENDICONTI ANNUALI). RICONOSCENDO NEL TEAM LA STRUTTURA PRIVILEGIATA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMPLESSE

*lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), e casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

- OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS VISTA E RELATIVE APPLICAZIONI
- BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL, POWER POINT)

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/2016.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere

L'Aquila, 12/11/2022

Alfredo Vittorini  
