

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono ufficio
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

FAUSTA PIETRANTONIO

0835244266

fausta.pietrantonio@alsia.it

Italiana

04/04/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

06.1983 - 05.1989

COOP.EL.SE.(PRE-RUOLO ESAB – SENTENZA N. 20/99)

COOPERATIVA ELABORAZIONE E SERVIZI

OPERATORE SALA MACCHINE

OPERATORE SALA MACCHINE SISTEMA DOS/VSE – HARDWARE IBM 4331 CON RELATIVO SALVATAGGIO DATI SU UNITÀ NASTRI 8809 C/O C.E.D. ESAB/CONSORZIO DI BONIFICA – MATERA – STAMPE GIORNALIERE E MENSILI – GESTIONE PROCEDURA PERSONALE ESAB – LINGUAGGIO COBOL

06.1989 - 01.1991

COOP.EL.SE.(PRE-RUOLO ESAB - SENTENZA N. 20/99)

COOPERATIVA ELABORAZIONE E SERVIZI

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

GESTIONE PROCEDURA DELIBERE SU PC C/O UFFICIO SEGRETERIA ESAB – PREDISPOSIZIONE ATTI PER VAGLIO C.D.A. E C.E. – TRASMISSIONE ATTI E DELIBERAZIONI AGLI UFFICI COMPETENTI – TENUTA PROTOCOLLO DELLA SEGRETERIA E DEL FAX

02.1991 - 12.1996

ESAB VIA PASSARELLI, 27 - 75100 - MATERA

ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO IN BASILICATA

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

GESTIONE PROCEDURA DELIBERE SU PC C/O UFFICIO SEGRETERIA ESAB – PREDISPOSIZIONE ATTI PER VAGLIO C.D.A. E C.E. – TRASMISSIONE ATTI E DELIBERAZIONI AGLI UFFICI COMPETENTI – TENUTA PROTOCOLLO DELLA SEGRETERIA E DEL FAX – SEGRETARIA PRESIDENTE

01.1997 - 09.1999

ALSIA VIA PASSARELLI, 27 - 75100 - MATERA

AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE INFORMATICO NEL PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO DELL'AGENZIA – AMMINISTRATORE DI SISTEMA

• Date (da – a)	10.1999 - 12.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALSIA VIA PASSARELLI, 27 - 75100 - MATERA
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	IMMISSIONE SU PROCEDURA PERSONALE-GIURIDICO E COLLABORAZIONE PER IMMISSIONE ELENCHI E DELIBERAZIONI PERSONALE SEGRETERIA DIREZIONE – ISTRUTTORIA ADOZIONE DEI DELIBERATI DELL'AMMINISTRATORE UNICO - TENUTA ARCHIVIO E CRONOLOGICO DELIBERATI
• Date (da – a)	01.2002 - 8.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALSIA VIA PASSARELLI, 27 - 75100 - MATERA
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	IMMISSIONE SU PROCEDURA PERSONALE-GIURIDICO E COLLABORAZIONE PER IMMISSIONE ELENCHI E DELIBERAZIONI PERSONALE SEGRETERIA DIREZIONE – ISTRUTTORIA ADOZIONE DEI DELIBERATI DELL'AMMINISTRATORE UNICO - TENUTA ARCHIVIO E CRONOLOGICO DELIBERATI
• Date (da – a)	9.2004 - 7.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALSIA VIA PASSARELLI, 27 - 75100 - MATERA
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA – AREA COMUNICAZIONE E COORDINAMENTO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AGENZIA (445/2000) – COLLABORAZIONE NELLA STESURA DEL “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'ALSIA E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI”. COLLABORAZIONE NELLA CREAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO E LORO TENUTA. NOMINA AD INCARICATO PER LA GESTIONE DEI DATI (L.675/96): GESTIONE PROTOCOLLO, SEGRETERIA AMMINISTRATORE E DIRETTORE, GESTIONE COMUNICAZIONE; AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI DELL'AREA COORDINAMENTO. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DI GESTIONE DELL'AGENZIA.
• Date (da – a)	08.2005 – 04.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALSIA via Carlo Levi, 6/i 75100 Matera
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA – AREA COMUNICAZIONE E COORDINAMENTO
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE P.O. CENTRO DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIO: STUDIO E REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RECUPERO, CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DOCUMENTI E PROGETTI DI RILEVANZA INTERNA ED ESTERNA - PROCESSI DI AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI DELL'AGENZIA – DISCIPLINA CONSULTAZIONE E RICERCA DA PARTE DELL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA – RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA DEI BENI ARCHIVISTICI PER LO SVILUPPO PROGETTO VALORIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO AGENZIA – AGGIORNAMENTO BIBLIOTECA E CENTRALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI RINNOVO DEGLI ABBONAMENTI NONCHÉ DISCIPLINA CONSULTAZIONE UTENZA INTERNA ED ESTERNA DELL'ALSIA – RUP DELL'AREA E COMPONENTE DI DIVERSE COMMISSIONI DI GARA.
• Date (da – a)	05.2011 – 12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALSIA via Carlo Levi, 6/i 75100 Matera
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA – AREA VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE BENI RIFORMA FONDARIA
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE P.O. CENTRO DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIO: STUDIO E REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RECUPERO, CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DOCUMENTI E PROGETTI DI RILEVANZA INTERNA ED ESTERNA - PROCESSI DI AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI DELL'AGENZIA – DISCIPLINA CONSULTAZIONE E RICERCA DA PARTE DELL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA – RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA DEI BENI ARCHIVISTICI PER LO SVILUPPO PROGETTO VALORIZZAZIONE

ARCHIVIO STORICO AGENZIA

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.2012 AD OGGI – (DAL 22 AGOSTO 2016 SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ PRESSO LA SEDE ALSIA DI PANTANELLO – METAPONTO) ALSIA via Carlo Levi, 6/i 75100 Matera – ALSIA Via Annunziatella, 64 75100 Matera AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA – AREA VALORIZZAZIONE E GESTIONE BENI DELLA RIFORMA E PATRIMONIO FUNZIONARIO RESPONSABILE P.O. MONITORAGGIO E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, DOCUMENTALI E ARCHIVIO DELLA RIFORMA: CURA IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DERIVANTI DALLA DISMISSIONE DEI BENI IMMOBILI DI RIFORMA, IL MONITORAGGIO FINANZIARIO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DELL'AREA CORRELANDOLO ALLE PREVISIONI DI BILANCIO. SI OCCUPA DELLA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO UNICOENC E DEL PAGAMENTO DELLE RELATIVE IMPOSTE IRES – IRAP NONCHÉ DEI TRIBUTI IMU E TASI AFFERENTI IL PATRIMONIO DELLA RIFORMA. GESTIONE, MONITORAGGIO E ARCHIVIAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RIGUARDANTI LE ATTIVITÀ DI CESSIONE DEGLI IMMOBILI E AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI E LA PREDISPOSIZIONE PERIODICA DEI RAPPORTI SULLE AZIONI E SUI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ DI DISMISSIONE. REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. (LEGGE 190/2012) E RUP DELL'AREA. COMPONENTE DI DIVERSE COMMISSIONI DI GARA. COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'AREA CON FUNZIONI ANCHE DI SEGRETARIA VERBALIZZANTE. STUDIO E REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RECUPERO, CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DOCUMENTI E PROGETTI DI RILEVANZA INTERNA ED ESTERNA - PROCESSI DI AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI DELL'AGENZIA – DISCIPLINA CONSULTAZIONE E RICERCA DA PARTE DELL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA – RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA DEI BENI ARCHIVISTICI PER LO SVILUPPO PROGETTO VALORIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO AGENZIA – COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO DEL POLO ARCHIVISTICO TERRITORIALE DI MATERA
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	06.2017 AL 15.07.2023 – ALSIA - Via ANNUNZIATELLA, 64 75100 MATERA AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA – AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI FUNZIONARIO RESPONSABILE POS BILANCIO, IMPOSTE E TASSE: CURA LA GESTIONE E IL VERSAMENTO DELLE TASSE, DELLE IMPOSTE E DEI TRIBUTI A CARICO DELL'AGENZIA SULLA BASE DEGLI AGGIORNAMENTI DEI DATI INIZIALI FORNITI DALLE AREE A CUI È AFFIDATA LA GESTIONE DEL PATRIMONIO; COLLABORA CON LA P.O. BILANCIO E RAGIONERIA NELLA: • ELABORAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELL'ASSESTAMENTO, DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI E DEL CONTO CONSUNTIVO FINANZIARIO ED ECONOMICO REDATTI AI SENSI DEI DECRETI LEGISLATIVI N. 118/2011 E N. 126/2014; • ADEMPIMENTI PREVISTI DALLE NORME DELLO STATO E/O DELLA REGIONE IN MATERIA DI TRASMISSIONE STATISTICHE E DATI CONTABILI; • ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA LIQUIDAZIONE ED IL PAGAMENTO E L'INCASSO DI TUTTI I PROVVEDIMENTI EMESSI DALL'AMMINISTRAZIONE;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	16.07.2023 AD OGGI – ALSIA - Via ANNUNZIATELLA, 64 75100 MATERA AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA – AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI FUNZIONARIO

• **Principali mansioni e responsabilità**

RESPONSABILE E.Q. RAGIONERIA E FISCALITA: CURA LA PREDISPOSIZIONE DEL ROR E DEL RENDICONTO GENERALE E COLLABORA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE;
 • CURA E GARANTISCE L'OSSERVANZA DEI PRINCIPI CONTABILI GENERALI ED APPLICATI CONCERNENTI LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO, LA CONTABILITÀ FINANZIARIA E QUELLA ECONOMICO PATRIMONIALE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DELLE REGIONI E DEI LORO ENTI STRUMENTALI;
 • CURA LA RISCOSSIONE DELLE DEBITORIE CONNESSE ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE E ALLE DISMISSIONI DEI BENI DELLA RIFORMA FONDARIA;
 • MANTIENE I RAPPORTI CON L'ISTITUTO TESORIERE AL FINE DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA ED EFFETTUA IL CONTROLLO E LA PARIFICA DEL CONTO CONSUNTIVO DI TESORERIA;
 • PROVVEDE ALL'ELABORAZIONE DEL MODELLO UNICO, AL PAGAMENTO DELLE TASSE, DELLE IMPOSTE E DEI TRIBUTI A CARICO DELL'AGENZIA ANCHE DEI BENI DELLA RIFORMA FONDARIA;
 • ASSICURA GLI ADEMPIMENTI ALLE NORME FINANZIARIE E CONTABILI DELLO STATO E/O DELLE REGIONI);
 • SUPPORTA L'ATTIVITÀ DEL REVISORE UNICO;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Istituto Magistrale votazione 44/60
• Date (da – a)	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE BASILICATA DIP. FORMAZIONE PROFESSIONALE - POTENZA
• Qualifica conseguita	OPERATORE CONTABILE (GG. 50 ORE 192)
• Date (da – a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BASICA S.P.A. - MATERA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI ADDESTRAMENTO WINDOWS 95 E PROTOCOLLO (GG.2)
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BASICA S.P.A. - MATERA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO WINDOWS NT (GG.2)
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	INPDAP - MATERA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO "PROGETTO PENSIONI " (GG. 2)
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO "IL PROTOCOLLO INFORMATICO" (GG. 3 ORE 18)
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MASTER SULLA "GESTIONE INFORMATICA DELL'ARCHIVIO" GG. 6 - PROVA SCRITTA FINALE
• Qualifica conseguita	VOTAZIONE 60/60
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione	CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA

o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CORSO "STRUMENTI OPERATIVI DEL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE P.A." (GG. 3)

2005

ISTITUTO F. S. NITTI - POTENZA

CORSO "TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI ." (ORE 30) PROVA FINALE

GIUDIZIO DISTINTO

CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA

CORSO "STRUMENTI OPERATIVI DEL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE P.A." (GG. 3)

2017

ALSIA

CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

2018

REGIONE BASILICATA

GIORNATE FORMATIVE "STRUMENTI E DOCUMENTI PAGO PA: ISTRUZIONI PER L'USO"

ITALIANA

INGLESE

buono

buono

sufficiente

OTTIME CONOSCENZE DEI PROGRAMMI DI SOFTWARE AUTOMATION.
IN POSSESSO DEL CERTIFICATO ECDL.