

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Altieri Antonio**
Indirizzo **02, VIA O. GAVIOLI, 85100, POTENZA ITALIA**
Telefono **3473542429**
Fax
E-mail **antonio.altieri@regione.basilicata.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/08/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1.04.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa della Direzione Generale – Affari Generali e Governance - Dipartimento Politiche della Persona
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Direzione Generale nell'attività di raccordo funzionale con gli Uffici del Dipartimento; istruttoria degli atti di competenza del Dirigente Generale; collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi; controllo interno degli atti del Dipartimento; segreteria del Comitato di Direzione; adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro; gestione, organizzazione e coordinamento dei servizi logistici e di segreteria; rilevazione quotidiana e trasmissione dei dati relativi al personale in servizio; adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio e alla liquidazione delle missioni del personale; gestione del protocollo e dell'archivio; coordinamento degli adempimenti relativi all'applicazione della normativa nazionale in materia di anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e del personale esterno alla P.A. coordinamento attività relative alla predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di assestamento
- Date (da – a) Dal 16.08.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa della Direzione Generale – Segreteria Dipartimentale - Dipartimento Politiche della Persona

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Responsabile della Segreteria Dipartimentale: supporto alla Direzione Generale nell'attività di raccordo funzionale con gli Uffici del Dipartimento; istruttoria degli atti di competenza del Dirigente Generale; collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi e normativi; controllo amministrativo e contabile degli atti del Dipartimento; segreteria del Comitato di Direzione; adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro; gestione, organizzazione e coordinamento dei servizi logistici e di segreteria; adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio e alla liquidazione delle missioni del personale; rilevazione quotidiana e trasmissione dei dati relativi al personale in servizio; gestione del protocollo. Coordinamento degli adempimenti relativi all'applicazione della normativa nazionale in materia di anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e del personale esterno alla P.A. Raccordo procedimento di valutazione del personale non dirigente del Dipartimento.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01.03.2008 al 15.08.2009
Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Posizione Organizzativa dell'Assessore alla Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Responsabile della segreteria dell'Assessore: raccordo con le strutture dirigenziali dipartimentali; rapporti con l'Ufficio Segreteria della Giunta e con gli Uffici del Consiglio Regionale; relazioni sistematiche con gli uffici del Ministero della Salute; rapporti con le altre Regioni e con le istituzioni sovregionali relativamente alle tematiche di competenza del Dipartimento; collaborazione alla organizzazione di convegni, conferenze e dibattiti in cui viene richiesta la presenza dell'Assessore.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal Gennaio 2003 a Febbraio 2008
Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario categoria D - Posizione di Specifica Responsabilità all'interno dell'Ufficio Ragioneria Generale del Dipartimento Presidenza della Giunta.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Verifica contabile ed amministrativa di tutti gli atti provenienti dal Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale, Economia Montana e dal Dipartimento Infrastrutture Opere Pubbliche e Mobilità; esame della corrispondenza tra atti di assunzione di impegno di spesa e vincoli programmatici e finanziari così come previsti dai rispettivi programmi di finanziamento e dalle direttive comunitarie, nazionali e regionali; riscontro della compatibilità fra l'ammontare degli impegni di spesa previsti negli atti e la disponibilità degli stanziamenti sui capitoli di bilancio e sulle misure dei programmi comunitari, con la conseguente registrazione degli impegni stessi.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Da Novembre 1997 a Dicembre 2008
Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente del gruppo Conti Pubblici Territoriali della Regione Basilicata a seguito di decreto di nomina del Ministro del Tesoro datato 18.11.1997.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Realizzazione del conto consolidato della Regione Basilicata in sintonia con la Cabina di Regia Nazionale. Attività di collaborazione nella redazione di una monografia relativa ai conti del settore Pubblico Allargato in Basilicata, riferiti al decennio 1997-2007, pubblicata e presentata in un convegno tenutosi presso il castello di Lagopesole il 31.10.2008.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Da Gennaio 1990 a Dicembre 1996 (due volte la settimana)
Azienda Sanitaria Locale, Viale dei Caduti – 75023 Montalbano Jonico
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Ufficio Ragioneria

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 31/3/1999 al 31/12 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegato 6^a Q.F. - Ufficio Ragioneria Generale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Aprile 1982 a Marzo 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegato 4^a Q.F. – Ufficio Ragioneria Generale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Luglio 1981 a Marzo 1982
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata, Via V. Verrastro – 85100 Potenza (Pz) IT
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegato di 4^a Q.F. Ufficio Centro Elaborazione Dati
- Incarico di coordinamento gruppo di lavoro per gli esami degli atti provenienti dai Dipartimenti Agricoltura, Ambiente e Sicurezza Sociale; verifica contabile ed amministrativa, registrazione di impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento.
- Esame rendiconti economi Cassieri; predisposizioni aperture di credito in favore delle Comunità Montane per accreditamento fondi in materia di opere di miglioramento fondiario, forestazione ed assistenza tecnica (L.R. n. 19/79); assunzione di impegni di spesa e pagamento alle relative scadenze di mutui in agricoltura.
- Operatore di sala macchine – Elaborazione e stampa quotidiana attività amministrativa Regione Basilicata; elaborazione cedolini paga Regione Basilicata e Unità Sanitarie Locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Scolastico 1978-79
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Leonardo da Vinci" di Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria Generale, Diritto, Economia, Tecnica Bancaria, Contabilità e Tributi
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Date (da – a) 28 Aprile 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promo P.A. Fondazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione "Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della PA" Linea 1 Auditing PA: "Trasparenza e Legalità"
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
-
- Date (da – a) 26 Marzo 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione sulla Fatturazione elettronica verso la Regione Basilicata "Opportunità per de materializzare"
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
-
- Date (da – a) 19 Novembre 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione "Finanza Locale e Bilanci. Adempimenti 2015 e Novità 2016"
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
-
- Date (da – a) 10 Giugno 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione "Dall'amministrazione Digitale all'Amministrazione Trasparente"
 - Qualifica conseguita ATTESTATO

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10 Luglio 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formez.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione “Dalla norma alla prassi organizzativa”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16 Dicembre 2011
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Regione Basilicata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	“Corso di formazione sulla contabilità regionale”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10 Giugno 2010
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Format s.r.l.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di Formazione “La Pubblica Amministrazione dopo la Riforma Brunetta”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) 	31 Maggio 2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Regione Basilicata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione “Codice degli appalti pubblici – D.Lgs n. 163/2006”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	27-29 Marzo e 19-20 Giugno 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione per i Nuclei Regionali della Rete Conti Pubblici Territoriali
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formez
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione per i dipendenti della Regione Basilicata, incaricati dei trattamenti dei dati personali, sulla tematica “PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	17 e 18 Gennaio 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Cooperativa E.D.P. La Traccia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione sull’utilizzo di nuove funzionalità del Sistema Informativo Contabile della Regione Basilicata
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> Pagina 5 - Curriculum vitae di Altieri Antonio 	Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della L. n. 675/96

• Date (da – a)	Dal 24.02.2000 al 05.05.2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Percorso formativo sviluppo di strumenti e competenze per la programmazione e gestione delle risorse comunitarie nel quadro dei processi di riorganizzazione della Regione Basilicata", conclusosi con uno stage in Svezia e Finlandia dal 13 al 20 Maggio 2000.
• Qualifica conseguita	ATTESTATO

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 E FRANCESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Ottima capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e con gli utenti esterni ed interni, buona attitudine alla collaborazione ed integrazione organizzativa, anche con figure professionali diverse, partecipazione a lavori collegiali e di gruppo.

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.

Più che soddisfacente capacità organizzativa personale e di coordinamento, controllo delle attività e rispetto dei tempi in relazione alla necessità di ottenimento dei risultati in situazioni di limitazioni di tempo, di spazi e di mezzi.

Buona capacità di gestire casi ed individuare soluzioni anche per problemi complessi, buona capacità di pensiero analitico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo del sistema informativo contabile regionale.

Potenza, 20/06/2017