

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPADA ANGELO**
Indirizzo **Rione Boreale n. 25 - 85026, Palazzo San Gervasio (PZ)**
Telefono **Servizio 0971668581**
Fax **Servizio 0971668900**
E-mail **angelo.spada@regione.basilicata.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **15 OTTOBRE 1952**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 16 agosto 2009 - in corso**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata – Dipartimento Salute Sicurezza e Solidarietà Sociale Servizi alla Persona e alla Comunità – Via Vincenzo Verrastro, 9 - Potenza**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario cat. D.3 Pos. Econ. D6**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Posizione Organizzativa n. 93 tipo B denominata "Terzo settore", attribuita con determinazione n. 645 del 10.08.2009.**

• Date (da – a) **Dal 01 gennaio 2007 – al 15 agosto 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata - Dipartimento Formazione Lavoro Cultura e Sport - via V. Verrastro n. 8 - Potenza**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario cat. D.3 pos. Econ. D6**
- Principali mansioni e responsabilità **Trasferito dall'E.L.BA., con D.G.R. n. 2044 del 29.12.2006, per effetto della L.R. N. 11/2006 art 7, titolare di P.O. attribuita per selezione con decorrenza 1.09.2002, riconosciuta in regime di proroga come di tipo "B" dalla Regione Basilicata, si occupa nello specifico:**
 - di tutti gli atti conseguenti la soppressione dell'Elba, operazioni sui residui (Gestione del cap. 40116 U.P.B. 1311.02), corrispondenza varia, elaborazione e consegna ai dipendenti ex Elba dei CUD 2007 redditi 2006 e della relativa dichiarazione mod. 770;
 - della gestione dei corsi di formazione relativi all'A.P. 8/2006 "Addetti al settore forestale", curando in piena autonomia, l'avvio, il completamento e la rendicontazione con la predisposizione degli atti relativi ad ogni fase entro i termini stabiliti del 5.12.2008;
 - del contenzioso derivato dall'A.P. 8/2006;
 - della valutazione delle domande relative alle richieste di concessione di aiuti alla occupazione e alla formazione di cui all'A.P. "Generazioni verso il lavoro", come coordinatore del II gruppo di lavoro;
 - della elaborazione (con altri) del nuovo Avviso Pubblico per la formazione degli addetti al settore forestale e della predisposizione della DGR di approvazione.

- Date (da – a) Dal 01 gennaio 2001 – al 31 dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.L.BA. – Ente Lavoro Basilicata
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale della Regione Basilicata
- Tipo di impiego Funzionario cat D3 pos. Econ. D 5
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assegnato all'Eiba con DGR n° 2938 del 29 dicembre 2000 a seguito espletamento del concorso indetto dalla Regione Basilicata con DPGR n° 528 dell'8.11.2000.
 - Presso l' Eiba (Ente Lavoro Basilicata) si occupa nella prima fase, della organizzazione amministrativa, contabile e del personale, per avviare in autonomia le attività dell'Ente.
 - Dal settembre 2002 al dicembre 2006 è titolare, per selezione, della P.O.C. "Affari generali e del Personale" con la declaratoria di seguito descritta:
 - "L'unità Organizzativa per gli affari generali e del personale svolge compiti di assistenza alla Direzione dell'Ente ed in particolare provvede all'espletamento e al disbrigo di tutte le pratiche relative ai servizi generali, alla gestione del personale e alla gestione del bilancio e della contabilità.
 - Per affari generali si intende:**
 - la predisposizione e la redazione degli atti ufficiali dell'ente, delle convenzioni, dei contratti e dei provvedimenti amministrativi in genere di competenza dell'ente;
 - la predisposizione dei regolamenti e delle procedure interne necessarie alla corretta tenuta degli atti;
 - la gestione delle assicurazioni, del contenzioso, dei ricorsi e del recupero crediti;
 - la gestione dell'archivio generale degli atti.
 - Per gestione del personale si intende:**
 - lo svolgimento di tutte le attività inerenti la dotazione organica dell'ente;
 - la cura e la pianificazione delle attività relative alla gestione delle risorse umane, definendo annualmente i bisogni di nuovo personale, le politiche di sviluppo e la formazione del personale in servizio;
 - la cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - la cura e la gestione delle relazioni con il personale interno anche al fine di individuare e proporre alla Direzione piani ed interventi per l'incentivazione e lo sviluppo delle risorse umane.
 - Per gestione del bilancio e della contabilità si intende:**
 - la predisposizione e la redazione del bilancio annuale e pluriennale, nel rispetto delle norme, dei tempi e delle procedure;
 - la predisposizione del conto consuntivo annuale e dei relativi allegati;
 - la cura della contabilità con la conseguente tenuta delle prescritte registrazioni contabili;
 - l'espletamento di tutti gli adempimenti fiscali e tributari;
 - lo svolgimento di tutte le attività di competenza del servizio patrimonio e del servizio economato."

- Date (da – a) Dal 20 giugno 1991 – al 31 dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per l'Impiego della Basilicata (dal 1.1.2000 al 31.12.2000 E.L.BA.)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di diritto privato come Esperto in Organizzazione Aziendale e Problematiche Industriali

• Principali mansioni e responsabilità

Si dedica prevalentemente alle seguenti attività:

a. Mobilità

- redazione analisi tecniche dei lavoratori in mobilità ai sensi dell'art. 6 L. 223/91;
- coordinamento gestione banca dati degli iscritti alle liste di mobilità;
- promozione e informazione relativamente alle agevolazioni previste dalla L. 223/91 volte a favorire il reimpiego dei lavoratori iscritti nelle liste di Mobilità;

b. CIGS

- analisi documentazione delle aziende che ricorrono alla CIGS e predisposizione parere ai sensi dell'art. 1 co. 3 L. 451/94;

c. Contratti di formazione lavoro

- componente della sottocommissione CFL istituita con delibera della Commissione Regionale per L' Impiego (CRI) n. 29 del 4.10.96;
- raccolta ed elaborazione dati relativi agli effetti occupazionali dei CFL in Basilicata;
- partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del rapporto dell'Agenzia per l'Impiego "La domanda di lavoro in Basilicata negli anni '90 attivata dai contratti di formazione e lavoro", presentato nel giugno '97;

d. Mercato del lavoro

- collaborazione con la d.ssa Mariagrazia Messina, all' indagine "Struttura dell'occupazione e domanda di lavoro in Basilicata" pubblicata nel gennaio 2001;
- partecipazione nel '93, alla stesura del piano straordinario per l'Occupazione della Regione Basilicata, in particolare con l'analisi sulla occupazione negli enti Locali.

• Date (da – a)

Dal 22 gennaio 1980 – al 31 luglio 1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ITALTRACTOR ITM zona Industriale – Potenza-

• Tipo di azienda o settore

Settore Metalmeccanico

• Tipo di impiego

impiegato

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione della contabilità industriale;
- riorganizzazione e ottimizzazione delle procedure amministrative e di magazzino;
- contabilità generale e partecipazione alla stesura dei bilanci annuali;
- pianificazione e gestione finanziaria dello stabilimento di Potenza;

• Date (da – a)

Dal 01 settembre 1977 – al 30 giugno 1979

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ROTOTUFT S.p.A. – Baragiano (Pz) (gruppo Marzotto sud)

• Tipo di azienda o settore

Settore tessile

• Tipo di impiego

impiegato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo .

In questa posizione sviluppa una significativa esperienza nel settore industriale e nel controllo dei cicli produttivi, infatti, oltre ad organizzare l'ufficio amministrazione (composto da 4 collaboratori) c/o lo stabilimento di Baragiano, cura dal punto di vista amministrativo, la fase finale dell'insediamento e il relativo avviamento, implementa il sistema di contabilità industriale ed elabora i BUDGET aziendali.

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

Da 01 luglio 1975 – al 31 agosto 1977

DE LORENZI Ing. Mario Impresa di costruzioni

costruzioni

impiegato

Si occupa prevalentemente di contabilità generale, della tenuta dei libri sociali e partecipa alla stesura dei bilanci annuali.

• Date (da – a)

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

Da gennaio 1975 a giugno 1975

Tucci dr Gaetano

commercialista

collaboratore

si occupa di prima nota, contabilità generale e della riorganizzazione amministrativa di alcune imprese di costruzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1967 al 1972

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Camillo D'Errico" di Palazzo San Gervasio (PZ)

Diritto, Economia, Ragioneria e Tecnica.

Diploma Di Maturità Tecnica ad indirizzo "Ragioniere e Perito Commerciale"

Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

Ottimo le capacità e competenze relazionali, sviluppate nel lungo e variegato percorso lavorativo, sia pubblico che privato, interloquendo con collaboratori, fornitori, clienti, banche, pubblici utenti, lavoratori in mobilità, parti sociali Ministeri ecc.

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.

- Sindaco del comune di Palazzo San Gervasio, dal 25 giugno 1990 al 7 aprile 1992, periodo nel quale procede a rielaborare il piano di risanamento dell'ente (dichiarato in dissesto dalla precedente amministrazione ai sensi dell'art. 25 DPR 66/89 conv. con L. 144/89) predisponendo il bilancio stabilmente riequilibrato successivamente approvato dall'Ufficio Risanamento Enti dissestati del Ministero dell'Interno;
- Consigliere del comune di Palazzo San Gervasio dal 1975 al 1980, e dal 1980 al 1985, ricopre la carica di Assessore Comunale dal 28.07.1975 al 17.01.1977;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Componente del collegio sindacale della Nuova MA.NA.RO. Lucana S.r.l. dal 15.02.1989 al 13.07.1995.

Attestato di partecipazione al Corso di alta Formazione, di 50 ore, sul Procedimento amministrativo, Processo amministrativo ed Amministrazione Digitale, organizzato dalla Regione Basilicata con la Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. Attestato rilasciato il 4.12.2015.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Potenza 23/06/2016

Angelo Spada
