



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SPANO Antonio

RIONE LUCANA N. 13 – TRICARICO (MT)

0835/726143

-

antonio.spano @regione.basilicata.it – antoniospano2@alice.it;

Italiana

29 Settembre 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settore pubblico –
Date (dal 1.5.1992)

1. Assunto presso il disciolto Ente di Sviluppo Agricolo di Basilicata (E.S.A.B.) il 1.5.1992;
2. Svolgimento delle attività contabili presso il disciolto ESAB fino all'31.12.1996;
3. Comandato presso l' E.S.A.B. in liquidazione per la predisposizione del piano di liquidazione;
4. Comandato presso la Regione Basilicata dal 1.11.2000 per portare a compimento le residue attività rivenienti dall'ESAB in liquidazione;
5. Dal 1.12.2000 al 30.9. 2006, attestato presso la Struttura di Progetto “Gestione delle attività residuali dell'ESAB”;
6. Dal 1.10.2006 attestato presso l'Ufficio Provveditorato e Patrimonio;
7. Titolare di Posizione organizzativa dal 1998 : prima presso la struttura del disciolto ESAB in liquidazione e successivamente presso la Regione Basilicata. Nel corso del 2017 gli è stata attribuita la Posizione Organizzativa per la Gestione amministrativa, contabile e fiscale del patrimonio immobiliare regionale;
8. Redazione di perizie di stima su immobili regionali;
9. Adempimenti relativi alla legge n. 590/65: acquisti, vendita terreni ed estinzioni anticipate dei piani di ammortamento trentennali;
10. Redazione del 1° inventario degli immobili regionali nel corso del 2015;
11. **Collaborazioni presso la Regione Basilicata:**
 - presso l'Ufficio di Ragioneria Generale della Regione Basilicata per predisporre la dichiarazione dei redditi anno 2001;
 - Collaborazione presso l'Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e fiscalità regionale, anno 2002;
 - Attivazione delle procedure per transazioni con Istituti di credito sulla debitoria pregressa del disciolto ESAB;
 - Dal 31.10.2006 attestato presso l'Ufficio Provveditorato e Patrimonio;

<p>Settore privato – Date (dal 1984 al 1992)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle politiche organizzative aziendali come strumento di Sviluppo nel settore agro-alimentare; - Valutazione dei progetti di espansione produttiva; - Applicazione della contabilità analitica per la determinazione dei costi di gestione aziendali e di comparto; - Valutazione di progetti per favorire processi di concentrazione e fusione delle imprese agricole; - Attività di revisore per conto della Lega Regionale delle Cooperative e Mutue di Basilicata; - Eletto Presidente della società finanziaria SOFIBA S.p.A. in data 29.10.1989, rimasto in carica fino alla data del 19.4.1993. Le attività svolte sono state le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> a) rapporti intrattenuti con molteplici imprese a livello intersettoriali, per la valutazione di affidamento diretto; Check up aziendali. b) Rapporti con il sistema bancario di Basilicata per la concessione di affidamenti;
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'attuale datore di lavoro Precedenti datori di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Oggi: Regione Basilicata;</p> <p>Dal 1992 : Ex E.S.A.B., oggi ALSIA;</p> <p>Dal 1984 al 1992: Lega regionale delle cooperative e Mutue di Basilicata;</p> <p>Settore: Economico e Finanziario;</p> <p>Impiegato - a tempo indeterminato;</p> <p>Attività di coordinamento e di indirizzo per la definizione e ottimizzazione della politica finanziaria aziendale nel sistema agricolo e di produzione e lavoro;</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE Titolo di studio</p>	<p>Laurea in Scienze Economiche e Bancarie;</p>
<p>Conseguita presso:</p>	<p>Università di Siena;</p>
<p>Abilitazioni:</p>	<p>Abilitato alla professione di Dottore commercialista;</p>
<p>Idoneità conseguite:</p>	<p>Idoneità dirigenziale conseguita nel 2001;</p>
<p>Iscrizioni ad albi</p>	<p>Iscrizione al registro dei Revisori dei conti;</p>
<p>Percorsi formativi</p>	<p>Master formativo in Diritto e Gestione del patrimonio immobiliare pubblico;</p>
<p></p>	<p>Corso di formazione sulla gestione del patrimonio degli Enti Pubblici;</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>CEIDA di Roma; ETA 3 di Verona;</p> <p>Politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico - Criteri di valutazione degli immobili - Controlli e indagini strutturali nell'ambito delle manutenzioni straordinarie del patrimonio immobiliare - Acquisto e compravendita di beni immobiliari da parte di Pubbliche Amministrazioni; Il regime delle locazioni e delle concessioni.</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Nella vita lavorativa ho sempre investito per il miglioramento del modello organizzativo ed operativo di mia competenza, cercando di ampliare le conoscenze e di arricchire la mia professionalità. Ho sempre ricercato qualità e precisione in tutte le fasi del mio lavoro. Nel settore pubblico in cui lavoro, ho tenuto presente e distinti gli ambiti dei **procedimenti amministrativi** e gli ambiti dei **processi** entro cui si collocano le iniziative da attivare, scegliendo le opportune **procedure** da utilizzare. Il costante miglioramento di ogni procedimento ha costituito l'obiettivo costante del percorso lavorativo. Sono proiettato ad assumere responsabilità decisionale nella vita e nel lavoro; affronto prontamente tutte le situazioni e le problematiche che si presentano; sono portato a favorire i principi della coesione e della coerenza nella vita e nel lavoro sostenendo, in modo collaborativo, il lavoro con gli altri colleghi, promuovendo forme di partecipazione e confronto con altri responsabili sulle tematiche di lavoro, stabilendo sempre le priorità dell'azione che intendo intraprendere.

Tra le competenze in mio possesso, si possono annoverare le seguenti:

1. pieno governo dei procedimenti amministrativi all'interno dell'Ufficio concernenti le mie competenze;
2. Gestione delle fasi di contabilità pubblica con stesura del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo;
3. gestione del patrimonio: contratti di locazione e relativi aspetti fiscali, inventari e contabilità patrimoniale;
4. costituzione del 1° inventario dei beni immobili della Regione Basilicata;
5. nel settore privato, ho svolto attività di consulenza fiscale, finanziaria ed economica nella stesura di progetti di sviluppo aziendale a valere su diversi canali finanziari regionali.

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

ITALIANO

INGLESE, FRANCESE;

- 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.

Le capacità relazionali costituiscono una componente primaria nei rapporti con la società civile e con i vari multi sistemi collegati ad essa. Cerco di trasferire con chiarezza informazioni ed idee con modalità differenziate in modo attrattivo e di facile comprensione. Ascolto tutti e tutto e cerco di ottenere risultati attraverso gli altri e senza l'uso del potere, qualora vi fosse. Nell'ambiente di lavoro è necessario, per me, un clima di armonia generale. Nelle varie associazioni locali mi batto per la giustizia e combatto le sperequazioni. Per una sana ed efficiente politica del territorio in cui si vive, sostengo sempre l'esigenza di una azione amministrativa di qualità perché possa recuperare ritardi storici che attanagliano le aree depresse e contenere così ogni effetto negativo.

**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.*

In senso generale, sono convinto che la capacità organizzativa sia espressione di una capacità progettuale di ciò che si intende realizzare. Di conseguenza, la capacità organizzativa la si esprime, anche, nella traduzione di idee e programmi in piani operativi, pianificando le attività da svolgere tenendo ben presente le esigenze di razionalizzazione e di produttività di ogni momento. Nelle fasi di lavoro assumo i seguenti comportamenti:

- 2) esamino i problemi ricercando diverse fonti di informazioni;*
- 3) identifico e classifico le informazioni utili;*
- 4) stabilisco le priorità d'azione;*
- 5) prevedo momenti di controllo e di verifica.*

Nell'ambiente di lavoro credo di privilegiare costantemente le relazioni con i colleghi e con i miei collaboratori, difendo la mia dignità personale e professionale. Credo di avere una visione chiara del fine che intendo raggiungere in ogni momento lavorativo e di vita.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Dispongo di una accettabile preparazione a livello informatico. Il profilo tecnico e professionale acquisito è sufficiente a rendermi autonomo e creativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Potenza li 21.06.2017

Firmato: Antonio SPANO.