

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANTEZZA ANNUNZIATA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/08/2014 A TUTT'OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE BASILICATA**  
• Tipo di azienda o settore **UECA - UFFICIO EROGAZIONI COMINARIE IN AGRICOLTURA**  
• Tipo di impiego **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**  
Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo amministrativo Cat. D - P.E. D1 – Responsabile Sportello di Riferimento per gli Agricoltori del Materano**
  
- Date (da – a) **DA 22/12/2010 AL 31/07/2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARBEA - AGENZIA DELLA REGIONE BASILICATA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE SUB-REGIONALE - UFFICIO AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI E SERVIZIO TECNICO SVILUPPO RURALE**  
• Tipo di impiego **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**  
Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo amministrativo Cat. D - P.E. D1 - Ufficio Autorizzazione Pagamenti e Servizio Tecnico per lo Sviluppo Rurale – Servizio PRD ( Procedura Registrazione debiti).**
  
- Date (da – a) **DA 01/09/2008 AL 21/12/2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARBEA - Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura**  
• Tipo di azienda o settore **Ente sub-regionale - Ufficio Autorizzazione Pagamenti e Servizio Tecnico Sviluppo Rurale**  
• Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo Cat. C.- P.E. C3 Ufficio Autorizzazione Pagamenti per lo Sviluppo Rurale – Servizio 'Autorizzazione dei Pagamenti.**
  - Utilizzo del Sistema di Contabilità di Cassa;
  - Controlli di pre-autorizzazione della spesa;
  - Prenotazione e approvazione della spesa nel sistema di Contabilità di Cassa;
  - Predisposizione dei decreti di autorizzazione pagamenti e relativi allegati;
  - Trasmissione decreti di Autorizzazione all'Ufficio Esecuzione Pagamenti;
  - Consultazione banche dati sospensioni e pignoramenti;
  - Consultazione banche dati debiti e recuperi;

- Consultazione fascicolo aziendale elettronico;
- Trasferimenti fascicoli aziendali;
- Consultazione domande di aiuto;
- Consultazione esecuzione pagamenti;
- Aggiornamento manuale e modulistica relativa alle attività dell'ufficio

• Date (da – a)

**DA 01/12/2006 A 04/12/2008**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ARBEA - Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura**

• Tipo di azienda o settore

Ente sub-regionale – Ufficio Tecnico, Economato & Provveditorato

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo addetto alle attività di:

**PROVVEDITORATO:**

- Predisposizione di bandi e avvisi di gara per fornitura di beni e servizi e cura degli adempimenti connessi;

**ECONOMATO:**

- Gestione del fondo di economato;
- Acquisto di beni e servizi;
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione rapporti con l'istituto Tesoriere;
- Gestione su procedura informatizzata dei movimenti di cassa e di banca in entrata ed uscita;
- Gestione del magazzino e dell'inventario dei beni mobili;
- Produzione e presentazione dei rendiconti relativi alle spese effettuate;
- Gestione parco auto della sede di Matera;
- Gestione richieste e rendicontazioni anticipazioni su missioni;

**INCARICHI:**

**NOMINA RESPONSABILE ECONOMO DELLE SEDI DI:**

- **Matera** dal 22/12/2006 al 04/11/2008 – Nomina con determina dirigenziale N. 191 del 22/12/2006;
- **Tramutola** dal 26/04/2007 al 04/12/2008 - Nomina con determina dirigenziale N. 70 del 26/04/2007.

**NOMINA REFERENTE UNICO PER LA TRASMISSIONE ALL'INPDAP DEI DATI GIURIDICI ED ECONOMICI RELATIVI AL PERSONALE – DAL 09/03/2007 AL 08/02/2009 – DETERMINA DIRIGENZIALE n. 41 DEL 09/03/2007**

• Date (da – a)

**DA 12/12/2005 A 30/11/2006**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ARBEA - Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura**

• Tipo di azienda o settore

Ente sub-regionale – Struttura di Direzione

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo:

- Attività legate alla segreteria del Direttore;
- Redazione di atti non complessi
- Archiviazione di tutta la documentazione della struttura di direzione.

• Date (da – a)

**DA 15/11/2005 A 11/12/2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ARBEA - Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura**

• Tipo di azienda o settore

Ente sub-regionale – Struttura Speciale Controllo Interno

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore addetto alle attività di Audit

**RESPONSABILITA' DI COORDINATORE:**

- Collaborazione alla redazione della pianificazione annuale dettagliata;
  - Gestione della pianificazione puntuale degli interventi di audit;
  - Supervisione e coordinamento del lavoro degli auditors;
  - Supervisione delle bozze dei Memorandum di Pianificazione degli interventi di audit e dei report prodotti dagli auditors;
  - Partecipazione agli interventi di audit;
  - Aggiornamento del "Risk Assessment";
  - Aggiornamento delle tavole di "Follow-up";
  - Collaborazione nella redazione delle relazioni finali di ciascun intervento di audit;
  - Monitoraggio dell'archiviazione della documentazione degli interventi di audit;
  - Reperimento dei commenti degli auditati da includere nel report finale di ciascun intervento;
  - Invio del modello per la rilevazione della soddisfazione degli auditati.
- Date (da – a) **DA 11/10/2004 A 14/11/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARBEA - Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura**
- Tipo di azienda o settore **Ente sub-regionale – Struttura Speciale Controllo Interno**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo addetto alle attività di audit:**
- Pianificazione puntuale degli interventi di audit;
  - Partecipazione agli interventi di audit;
  - Raccolta, ordinamento e archiviazione della documentazione degli interventi di audit;
  - Bozze dei Memorandum di Pianificazione degli interventi e dei rapporti di audit;
  - Aggiornamento del "Risk Assessment";
  - Rilevazione delle osservazioni e condivisione con gli auditati nonché raccolta dei loro commenti.
  - Aggiornamento delle tavole di follow-up al termine di ogni singolo intervento
- Date (da – a) **DA 16/02/2004 A 10/10/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARBEA - Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura**
- Tipo di azienda o settore **Ente sub-regionale – Esecuzione Pagamenti e Ragioneria**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo addetto all'istruttoria amministrativa e contabile:**
- Redazione di atti amministrativi non complessi;
  - Emissioni reversali e mandati di pagamento relativi all'attività di funzionamento;
  - Gestione delle procedure informatiche relative a stipendi e missioni del personale;
  - Verifica rendicontazioni degli economi.
  - Verifiche amministrative/contabili delle missioni del personale.
- Date (da – a) **DA 17/03/1999 A 14/06/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale di Matera**
- Tipo di azienda o settore **Ufficio N.E.P. (Notifiche – Esecuzione e Protesti).**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Operatore giudiziario – V qualifica funzionale – P.E. B2:**
- Registrazione di atti di ufficio;
  - Stesura notifiche;
  - Attività di sportello – ricezione e registrazione di atti;
  - Assistente nelle udienze in Procura e Tribunale.
- Date (da – a) **DA 22/09/1998 A 14/02/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commerciale di Bagnale Salvatore – Via Ugo La Malfa, 102 – 75100 Matera**
- Tipo di azienda o settore **Privato**
- Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Ragioniera addetta alle seguenti attività:**
- Contabilità aziendale e aspetti fiscali ad essa connessa;

- Utilizzo dei programmi di contabilità aziendale e fiscale;
- Produzione Bilanci;
- Dichiarazioni dei redditi;
- Modelli 730;
- Trasformazioni e liquidazioni societarie;
- Gestione domande per l'accesso ai P.O.R. regionali;
- Gestione domande per l'accesso al credito di imposta;
- Gestione rapporti con i clienti;
- Rapporti con Ufficio IVA e Agenzia delle Entrate.

**DAL 1993 AL 1994**

Cooperativa Italia 90 – Via Lucana, 259 – 75100 Matera-

Formazione

Collaborazione

Docente nel corso di formazione: "Esperti in elaborazione dati".

**DAL 1986 AL 1995**

Antezza Annunziata – Via Gravina, sn – 75100 Matera

Commercio all'ingrosso e al dettaglio di generi alimentari e prodotti diversi.

Attività autonoma

Gestione Clienti e Fornitori;

Gestione vendite e acquisti;

Gestione amministrativa;

Gestione contabilità fiscale e di magazzino;

Ricerche di mercato;

Gestione rapporti con le banche;

Gestione rapporti con le P.A..

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

**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)

**DA 1979 A 1984**

Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido" di Matera.

Ragioneria, Tecnica commerciale, Economia aziendale, Diritto commerciale, Scienze delle finanze, Tecnica bancaria.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - conseguito il 14/09/1984 con la votazione di 60/60.

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

**DA 1984 a 1986**

Università degli studi di Bari - Facoltà di Economia e Commercio

attività consulenziali prevalentemente:

- nelle imprese e negli organismi di intermediazione finanziaria con ruoli di gestione e controllo;
- nei servizi studi e nei settori operativi delle pubbliche amministrazioni, delle organizzazioni internazionali, degli enti non profit;
- negli enti di ricerca nazionali, regionali e locali;
- nell'ambito professionale.

II° anno corso di laurea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**DAL 13/01/2015 AL 13/01/2015**

Regione Basilicata – Dott. Albano Paolo.

"Sistema Basilicata – Giornate della Trasparenza".

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - 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)
    - 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)
  - 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)
    - 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)
    - 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)
    - 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)
    - Date (da – a)

Attestato di partecipazione

**DAL 13/12/2007 AL 13/12/2007**

Corso di formazione Regione Basilicata/Formez

Codice dei contratti – D. Lgs. N. 163/2006 - "La gestione delle procedure di appalto: criticità e soluzioni possibili nel contesto regionale".

**DAL 20/09/2007 AL 21/09/2007**

Corso di formazione - Società-Axioma S.r.l. – Moncalieri (TO)

"La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – Legge N. 123/2007 pubblicata sulla G.U. N. 185 del 10/08/2007 entrata in vigore il 25/08/2007"

Le modifiche al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626

- il documento di valutazione dei rischi da allegare al contratto di appalto o d'opera;
- i costi relativi alla sicurezza del lavoro da indicare nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, di cui agli articoli 1559, 1655 e 1656 del codice civile;
- l'obbligo del datore di lavoro di consegnare al rappresentante per la sicurezza, su richiesta di questi, copia del documento di valutazione dei rischi, nonché del registro degli infortuni sul lavoro;
- I provvedimenti interdittivi alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche;
- Le modifiche all'articolo 86 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Attestato di partecipazione.

**DAL 30/06/2006 AL 30/06/2006**

Corso di formazione AGEA c/o ARBEA:

La politica agricola comune e il nuovo Sviluppo Rurale

**DAL 07/03/2006 AL 09/03/2006**

Corso di formazione Ernst & Young c/o ARBEA

"Metodologia di Internal Audit"

Attestato di partecipazione

**DAL 12/09/2005 AL 12/09/2005**

Seminario c/o la Regione Lombardia.

Lo sviluppo della funzione di Controllo Interno degli Organismi Pagatori

**DAL 08/08/2005 AL 09/08/2005**

Corso di formazione AGEA c/o ARBEA:

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - 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)
    - 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)
    - 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)
    - 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)
    - 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)
    - 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)
    - Date (da – a)

Utilizzo degli strumenti WEB: modalità utilizzo servizio compilazione domande Misure E ed F.

**DAL 21/06/2005 AL 22/06/2005**

Corso di formazione AGEA c/o ARBEA:

Utilizzo della procedura SW per la gestione delle domande di Sviluppo Rurale Misura E ed F - acquisizione ed istruttoria.

**DAL 26/05/2005 AL 26/05/2005**

Corso di formazione c/o AGEA :

Utilizzo degli strumenti informatici del Sistema di Contabilità;  
Applicazioni inerenti Esecuzione pagamenti;  
Gestione utenti per ARBEA.

**DAL 18/01/2005 AL 19/01/2005**

Corso di formazione Ernst & Young c/o ARBEA

"Metodologia di Internal Audit"

**DAL 07/10/2004 AL 07/10/2004**

Corso di formazione AGEA c/o ARBEA:

Procedura informatica AGEA.

**DAL 01/10/2004 AL 01/10/2004**

EFAB - TITO SCALO -POTENZA.

Forum: " L'impatto della nuova politica agricola comunitaria sul territorio regionale".

**DAL 09/09/2004 AL 10/09/2004**

Corso di formazione AGEA c/o ARBEA:

Attività e procedure di "Esecuzione Pagamenti".

**DAL 08/06/2004 AL 09/06/2004**

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

## 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

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

[ Inglese e Francese ]

BUONA

BUONA

BUONA

## 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.*

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E UTENTI ACQUISITA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE;

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI E DI LAVORARE IN SQUADRA ACQUISITA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE.

## 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.*

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEL LAVORO ACQUISITA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE.

Seminario presso l'O.P. ARTEA:

Aspetti principali degli adempimenti di Esecuzione Pagamenti e Contabilizzazione.

**DAL 22/04/2004 AL 23/04/2004**

Seminario ARTEA c/o ARBEA:

Sintesi delle esperienze di Auditing maturate in ARTEA;

I controlli in loco : l'esperienza di ARTEA nel settore Agroambientale;

Ruolo dell'internal auditing in un O.P.R..

**DAL 16/03/2004 AL 16/03/2004**

Seminario c/o l'INEA:

" La revisione di medio termine della PAC".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MS-DOS E WINDOWS, OLTRE CHE DEL PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE PROFESSIONAL.

CONOSCENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLA CONTABILITÀ DI CASSA DELL'O.P. ARBEA OTTIMA, ANCHE, LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E LA NAVIGAZIONE IN INTERNET.

NUOTO, AEROBICA, SPINNIG-BIKE, BALLO.

**PATENTE O PATENTI      B**

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

Data

12/09/2015

Firma

Amunzio Di Biase