

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TRISTANO CATERINA	
Indirizzo		
Telefono		Cellulare
Fax		
E-mail	<b>c.tristano@provincia.matera.it</b>	
Nazionalità	ITALIANA	
Data di nascita		
Sesso	F	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	<b>Dal 01.01.2017 ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Matera – Via Ridola, 60 - MATERA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Area Finanziaria Servizio Programmazione e Bilancio in qualità di Funzionario titolare di Specifiche Responsabilità categoria D1
Date (da – a)	<b>Dal 01.01. 2016 al 31.12.2016</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Matera – Via Ridola, 60 -MATERA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Area Finanziaria Servizio Programmazione e Bilancio in qualità di "Responsabile Servizio Ragioneria " categoria D1
Date (da – a)	<b>Dal 01.10.2015 al 31.12.2015</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Matera – Via Ridola, 60 -MATERA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Area Finanziaria Servizio Programmazione e Bilancio in qualità di " <b>Funzionario titolare di Posizione Organizzativa</b> " categoria D1 Determinazione Dirigenziale n.2647 del 16.02.2015
Date (da – a)	<b>Dal 01.06 2013 al 31.05.2014</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Matera – Via Ridola, 60 -MATERA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale

Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Area Finanziaria Servizio Programmazione e Bilancio in qualità di <b>"Funzionario titolare di Posizione Organizzativa"</b> categoria D1 Determinazione Dirigenziale n.1536 del 18.06.2013
Date (da – a)	Dal <b>16.03. 2011 al 31.12.2012</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Matera – Via Ridola, 60 -MATERA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Area Finanziaria Servizio Programmazione e Bilancio in qualità di <b>"Funzionario titolare di Posizione Organizzativa"</b> categoria D1 Determinazione Dirigenziale n.672 del 15.03.2011
Date (da – a)	Dal <b>1994 al 2010</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Matera – Via Ridola, 60 -MATERA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il l'Area Finanziaria Servizio Programmazione e Bilancio in qualità di <b>"Ragioniere capo Ufficio"</b> categoria D1
Date (da – a)	Dal <b>1987 al 1993</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Matera – Via Ridola, 60 -MATERA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il l'Area Finanziaria Servizio Programmazione e Bilancio in qualità di <b>"Ragioniera"</b> categoria C

## Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di atti e provvedimenti di competenza; supporto al dirigente nella verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria di tutti gli atti collegiali e monocratici dell'intero Ente; cura dei rapporti economici e giuridici del Collegio dei revisori del Conto attraverso la predisposizione di ogni atto e/o provvedimento correlato; Responsabilità del settore Tributi; Responsabilità del procedimento di riscossione del COSAP. Ruolo di "preposto ai fini della sicurezza, ai sensi dell'art.2, comma 1 lettera e) del D.Lgs. 09.04.2008, n.81

- Dal 2010 al 2012 Incarico per attività di controllo e verifica delle scritture contabili degli Ambiti Territoriali Caccia (A.T.C.) "A. e "B".

-Anno 2012 – Incarico quale Responsabile del servizio Finanziario presso APEA - Matera

-Dal 2004 al 2005 Incarico quale Responsabile del Servizio Ragioneria presso A.A.T.O., Via Lucana, Matera

-Dal 14.08.2000 al 25.08.2000 Incarico Dirigenziale presso il Settore Ragioneria dell'Ente.

-Dal 07.10.1999 al 31.12.1999 Incarico funzioni di Segretario presso Liceo Scientifico Statale "D. Alighieri", Matera.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1982 al 1986

Studio servizi contabili – C.so Vittorio Emanuele – Pomarico (MT)

Studio consulenza tributaria

Socio lavoratore-Responsabile

Responsabile organizzativo; registrazione fatture I.V.A., registrazione flussi finanziari ed economici delle aziende sia in contabilità semplice che in partita doppia; redazioni di Bilanci; dichiarazioni I.V.A.; dichiarazioni dei redditi per persone fisiche; dichiarazione dei redditi per Società; dichiarazioni del sostituto d'imposta

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Dal 1975 al 1980

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri " A. Loperfido " - Matera

Ragioneria, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Economia, Scienza delle Finanze, Tecnica Commerciale, Tecnica bancaria, Matematica Finanziaria.

Ragioniere e Perito Commerciale - Valutazione finale 54/60

-2016 – Attestato di partecipazione al Seminario formativo "Programmazione e Bilancio di Previsione 2016-2018, gestione 2016, tra riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e legge di stabilita' 2016" organizzato daal'UPI Basilicata.

-2013 - Attestato di partecipazione alla giornata di studio "Il nuovo regime dei controlli nelle Regioni e negli Enti Locali dopo la Legge 213/2012 organizzato dalla Regione Basilicata.

-2012 – Corso di formazione a preposto alla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'Art. 19 del D.Lgs. 81/08 s.m.i. organizzato dalla Provincia di Matera.

-2011 – Attestato di partecipazione al seminario formativo "Il Decreto Legislativo 81/2008 e gli adempimento in materia di sicurezza e igiene del lavoro" organizzato dall' INAIL Direzione Regionale per la Basilicata.

-2011 – Partecipazione al seminario formativo "La legge n.183 del 04.11.2010 il collegato lavoro e la sua incidenza sul lavoro pubblico" organizzato dalla Provincia di Matera.

-2010 – Partecipazione al seminario "La riscossione dei tributi locali in vista del 31.12.2010 organizzato dall'ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali)

-2009 – Corso di specializzazione in materia di finanza locale, con particolare riguardo alla programmazione finanziaria e al "Patto di Stabilità" nel contesto del "Federalismo" organizzato dalla Provincia di Matera.

-2007 – Partecipazione al seminario Tecnico sul tema "Rinegoziazione del debito residuo degli Enti" organizzato dalla Provincia e dal Comune di Matera.

-2007 – Attestato di partecipazione al seminario "Finanza tradizionale ed innovativa per gli Enti Locali" organizzato dalla Provincia di Matera.

-2006 – Attestato di partecipazione al Corso di "Sviluppo delle competenze manageriali" organizzato dalla Provincia di Matera.

-2005 – Certificato di partecipazione al Corso di aggiornamento professionale "Il procedimento Amministrativo" organizzato dalla Provincia di Matera.

-2005 – Certificato di partecipazione al Corso "Il controllo di gestione" organizzato dalla Provincia di Matera.

## 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

- 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.*

Ottima capacità di relazione con gli altri, comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste sia delle figure gerarchicamente superiori sia dell'utenza di riferimento; Capacità organizzativa del proprio lavoro e gestione di team numerosi, maturate lungo il percorso professionale.

## 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.*

Interesse attivo per le attività locali di volontariato con particolare attenzione e partecipazione in veste di Vicepresidente nell'Associazione AVIS Pomarico (MT).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI OFFICE. UTILIZZO EFFICIENTE ED OTTIMALE DI SOFTWARE DEDICATI ALLA GESTIONE DATI CONTABILI E FINANZIARI.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

La sottoscritta dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Matera, li 09.08.2019

In Fede  
Caterina Tristano

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003

Matera, li 09.08.2019

In fede  
Caterina Tristano

