

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



## **INFORMAZIONI PERSONALI**

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

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

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)	<b>Dal 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)	<b>Dal 1994 al 2010</b>
Nome e indirizzo della 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)	<b>Dal 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

Dal 1982 al 1986

Tipo di azienda o settore

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

Tipo di impiego

Studio consulenza tributaria

Principali mansioni e responsabilità

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Diploma Scuola media superiore</p> <hr/> <p>-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 stabilità' 2016" organizzato dalla UPI Basilicata.</p> <hr/> <p>-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.</p> <hr/> <p>-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.</p> <hr/> <p>-2011 – Attestato di partecipazione al seminario formativo "Il Decreto Legislativo 81/2008 e gli adempimenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro" organizzato dall' INAIL Direzione Regionale per la Basilicata.</p> <hr/> <p>-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.</p> <hr/> <p>-2010 – Partecipazione al seminario "La riscossione dei tributi locali in vista del 31.12.2010 organizzato dall'ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali)</p> <hr/> <p>-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.</p> <hr/> <p>-2007 – Partecipazione al seminario Tecnico sul tema "Rinegoziazione del debito residuo degli Enti" organizzato dalla Provincia e dal Comune di Matera.</p> <hr/> <p>-2007 – Attestato di partecipazione al seminario "Finanza tradizionale ed innovativa per gli Enti Locali" organizzato dalla Provincia di Matera.</p> <hr/> <p>-2006 – Attestato di partecipazione al Corso di "Sviluppo delle competenze manageriali" organizzato dalla Provincia di Matera.</p> <hr/> <p>-2005 – Certificato di partecipazione al Corso di aggiornamento professionale "Il procedimento Amministrativo" organizzato dalla Provincia di Matera.</p> <hr/> <p>-2005 – Certificato di partecipazione al Corso "Il controllo di gestione" organizzato dalla Provincia di Matera.</p>
---	--

## 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

## 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.

## 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## 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

