

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

FAUSTA PIETRANTONIO
REC. ANNUNZIATA VECCHIA, 2 - 75100 MATERA
0835244268
0835258342
fausta.pietrantonio@salsia.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
04/04/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 06.1983 - 05.1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop.El.Se.(pre-ruolo ESAB - sentenza n. 20/99)
• Tipo di azienda o settore Cooperativa Elaborazione e Servizi
• Tipo di impiego Operatore sala macchine
• Principali mansioni e responsabilità Operatore sala macchine sistema dos/vse - hardware IBM 4331 con relativo salvataggio dati su unità nastri 8809 o/o C.E.D. ESAB/Consorzio di Bonifica - Matera - stampe giornaliera e mensili - gestione procedura personale Esab - linguaggio Cobol
- Date (da - a) 06.1989 - 01.1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop.El.Se.(pre-ruolo ESAB - sentenza n. 20/99)
• Tipo di azienda o settore Cooperativa Elaborazione e Servizi
• Tipo di impiego Esecutore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Gestione procedura delibere su PC o/o Ufficio Segreteria Esab - predisposizione atti per vaglio C.d.A. e C.E. - trasmissione atti e deliberazioni agli Uffici competenti - tenuta protocollo della segreteria e del fax
- Date (da - a) 02.1991 - 12.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ESAB Via Passarelli, 27 - 75100 - Matera
• Tipo di azienda o settore Segreteria del Consiglio
• Tipo di impiego Esecutore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Gestione procedura delibere su PC o/o Ufficio Segreteria Esab - predisposizione atti per vaglio C.d.A. e C.E. - trasmissione atti e deliberazioni agli Uffici competenti - tenuta protocollo della segreteria e del fax - Segreteria Presidente
- Date (da - a) 01.1997 - 09.1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ALSIA Via Passarelli, 27 - 75100 - Matera
• Tipo di azienda o settore Centro Supporto informatico
• Tipo di impiego Esecutore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Responsabile Informatico nel progetto di informatizzazione del settore Amministrativo dell'agenzia - Amministratore di sistema
- Date (da - a) 10.1999 - 11.1999

- 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
 - 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
 - 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
- ALSIA Via Passarelli, 27 - 75100 - Matera
 Servizio Personale (ordine di servizio n. 22/99)
 Collaboratore Amministrativo
 Gestione automatizzata archivio giuridico del personale Immissioni su procedura Personale-Giuridico e collaborazione per immissione elenchi e deliberazioni personale
 12.1999 - 11.2001
 ALSIA Via Passarelli, 27 - 75100 - Matera
 P.O. Affari Generali (D.A.U. n. 497 del 10.11.99)
 Collaboratore Amministrativo
 Segreteria Direzione – Istruttoria adozione dei deliberati dell'Amministratore Unico - tenuta archivio e cronologia deliberati
 12.2001 - 12.2002
 ALSIA Via Passarelli, 27 - 75100 - Matera
 Area Affari Generali (ordine di servizio prot. 275 del 17.04.02)
 Istruttore Amministrativo
 Gestione automatizzata archivio protocollo generale dell'Agenzia
 01.2003 - 8.2004
 ALSIA Via Passarelli, 27 - 75100 - Matera
 Area Coordinamento
 Istruttore Amministrativo
 Gestione del Protocollo Informativo dell'Agenzia (445/2000) – collaborazione nella stesura del "Manuale di Gestione del protocollo informatico dell'ALSIA e gestione dei flussi documentali e degli archivi". Collaborazione nella creazione della struttura dell'archivio corrente e di deposito e loro tenuta.
 Nomina ad incaricato per la gestione dei dati (L.675/96): Gestione Protocollo, Segreteria Amministratore e Direttore, Gestione Comunicazione;
 9.2004 - 7.2005
 ALSIA Via Passarelli, 27 - 75100 - Matera
 Area Comunicazione e Coordinamento
 Istruttore Direttivo
 Aggiornamento e monitoraggio dei procedimenti dell'Area Coordinamento.
 Predisposizione e gestione degli strumenti di monitoraggio e controllo di gestione dell'Agenzia e supporto a tutti i dirigenti nella redazione delle schede di programmazione e monitoraggio.
 08.2005 – 04.2011
 ALSIA Via Carlo Levi, 6/1 75100 Matera
 Area Comunicazione e Coordinamento
 Funzionario
 Responsabile P.O. Centro Documentazione ed Archivio: studio e realizzazione di programmi di recupero, catalogazione, conservazione e valorizzazione dei documenti e progetti di rilevanza interna ed esterna.
 In qualità di responsabile del progetto di "Valorizzazione dell'Archivio Storico della Riforma" per l'Alsia ha coordinato, verificato e validato le prestazioni di archivisti liberi professionisti nella raccolta del materiale documentale e fascicolazione, riordino e selezione delle informazioni, inserimento dati ed archiviazione su base informatica.
 Sviluppo dei processi di aggiornamento degli archivi documentali dell'Agenzia.
 Ha disciplinato e coadiuvato la consultazione e la ricerca da parte dell'utenza esterna rappresentata da ricercatori, studiosi, professionisti e studenti universitari per scopi scientifici e

di sperimentazione. Ha inoltre disciplinato la consultazione da parte dell'utenza interna ed esterna per scopi amministrativi.

Ha curato i rapporti con la Soprintendenza dei Beni Archivistici e con le Università per lo sviluppo del progetto di valorizzazione dell'Archivio Storico della Riforma.

Ha curato l'aggiornamento della Biblioteca e la centralizzazione dell'attività di rinnovo degli abbonamenti dell'Agenzia nonché disciplinando la consultazione dell'utenza interna ed esterna dell'Alsia.

Predisposizione e gestione degli strumenti di monitoraggio e controllo di gestione dell'Agenzia e supporto a tutti i dirigenti nella redazione delle schede di programmazione e monitoraggio.

Predisposizione atti per cottimi fiduciari indetti dall'Area Comunicazione e Coordinamento e Componente con funzioni anche di segreteria verbalizzante in diverse Commissioni per l'affidamento di cottimi fiduciari indetti oltre che dall'Area di appartenenza anche dall'Area Sviluppo Agricolo.

Componente Commissione giudicatrice per Bando di selezione per copertura n. 44 posti di Istruttore adetto attività Sviluppo Agricolo cat. C1 riservato ai tecnici agricoli art. 13 L.R. 29/2001 (D.C.S. n. 231 del 16.06.2009).

La responsabilità (R.U.P.) degli affidamenti diretti e di tutti i progetti dell'Area Comunicazione e Coordinamento (da Dicembre 2010).

Tutor Aziendale per n. 2 tirocini formativi e di orientamento in applicazione convenzione Centro d'Ateneo Orientamento Studenti (C.A.O.S.) dell'Università degli Studi della Basilicata (prot. 0011955 del 01.12.2009).

Guida e presentazione dell'Archivio per la giornata laboratorio "Le Fonti della storia" organizzato dalla Facoltà di Scienze della Formazione Primaria Università della Basilicata A.A. 2010-2011 per un primo approccio diretto degli allievi alle fonti documentarie (Prot. Alsia n. 0000116 del 10.01.2011).

Collaborazione nella redazione di una "Guida dell'archivio dell'Alsia" nell'ambito del progetto SIUSA (Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche) redatto da dott.ssa Bazza su mandato della Soprintendenza Archivistica per la Basilicata (prot. Alsia 0001213 del 01.02.2011).

Istruttore-Segreteria verbalizzante Comitato Scientifico dell'Alsia istituito con D.C.S. n. 147 del 05.12.2006.

Realizzazione di un calendario con immagini riguardanti la storia dell'Agricoltura per attività promozionale dell'Agenzia.

Responsabile nella pubblicazione di Avvisi sul portale SSA Sezione Opportunità e Finanziamenti.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

05.2011 (D.C.S. 121 del 26.04.2011)

ALSIA Via Carlo Levi, 61 75100 Matera

Area Valorizzazione e Gestione Beni della Riforma e Patrimonio

Funzionario

Responsabile P.O. Centro Documentazione ed Archivio: studio e realizzazione di programmi di recupero, catalogazione, conservazione e valorizzazione dei documenti e progetti di rilevanza interna ed esterna.

Ha disciplinato e coadiuvato la consultazione e la ricerca da parte dell'utenza esterna rappresentata da ricercatori, studiosi, professionisti e studenti universitari per scopi scientifici e di sperimentazione. Ha inoltre disciplinato la consultazione da parte dell'utenza interna ed esterna per scopi amministrativi.

Ha curato i rapporti con la Soprintendenza dei Beni Archivistici e con le Università per lo sviluppo del progetto di valorizzazione dell'Archivio Storico della Riforma.

La responsabilità (R.U.P.) degli affidamenti diretti e di progetti dell'Area.

Ricerca archivistica e bibliografica e co-redazione testi per la Pubblicazione: Trasformazioni fondarie e insediamenti della Riforma: Borgo Macchia di Ferrandina - Dagli Archivi storici, spunti e riflessioni per il recupero dell'edilizia rurale - (A.Ragone, S.Gallo, A.Laguardia, F. Pietrantonio - Volume edito da Editrice Carbone per conto di Alsia - ottobre 2011).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

1979

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

Diploma Istituto Magistrale 44/60

1985

REGIONE BASILICATA DIP. FORMAZIONE PROFESSIONALE - POTENZA

OPERATORE CONTABILE (gg. 50 ORE 192)

1997

BASICA S.P.A. - MATERA

CORSO DI ADDESTRAMENTO WINDOWS 95 E PROTOCOLLO (gg.2)

1997

BASICA S.P.A. - MATERA

CORSO WINDOWS NT (gg.2)

1997

INPDAP - MATERA

SEMINARIO "PROGETTO PENSIONI" (gg. 2)

2003

CEIDA - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA

CORSO "IL PROTOCOLLO INFORMATICO" (gg. 3 ORE 18)

2003

CEIDA - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA

MASTER SULLA "GESTIONE INFORMATICA DELL'ARCHIVIO" gg. 6 - PROVA SCRITTA FINALE

VOTAZIONE 60/60

2004

CEIDA - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA

CORSO "STRUMENTI OPERATIVI DEL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE P.A." (gg. 3)

2005

ISTITUTO F. S. NITTI - POTENZA

CORSO "TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI." (ORE 30) PROVA FINALE

GIUDIZIO DISTINTO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

buono
buono
buono

Ottime conoscenze dei programmi di software automation.
In possesso del Certificato ECCL.

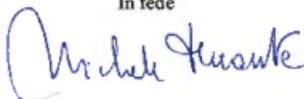
Referenza del dott. Michele Durante, Archivista di Stato Direttore Coordinatore Segreteria
tecnica del Direttore generale per gli Archivi - Ministero per i Beni e le attività Culturali - Roma

N. 1

Michele Durante
Archivista di Stato Direttore Coordinatore
Segreteria tecnica del Direttore Generale per gli Archivi
Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Via Gaeta 8^a 00183 Roma
Telef. 06-49223207 cell. 3337611794
Michele.durante@beniculturali.it

Il sottoscritto Michele Durante, in qualità di docente del laboratorio le Fonti della Storia della Facoltà di Scienze della formazione dell'Università di Matera e avendo ricoperto il ruolo di responsabile scientifico dei lavori di recupero e riordinamento delle carte dell'archivio dell'Ente Riforma per conto della Soprintendenza Archivistica della Basilicata, dichiara che la Sig. Fausta Pietrantonio ha collaborato con disponibilità e viva partecipazione, in qualità di responsabile P.O. *Centro documentazione e archivi* dell'ALSIA ai lavori di recupero, riordinamento e valorizzazione del patrimonio documentale detenuto dall'Agenzia contribuendo con impegno alla divulgazione e all'utilizzazione ai fini didattici dell'archivio di un Ente la cui attività ha caratterizzato la storia del secondo dopoguerra nel territorio lucano.

In fede



Matera, 21.12.2012