



Curriculum vitae e professionale

Organismo destinatario

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ACCETTURA ANTONIO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Cell [REDACTED]
E-mail/pec [REDACTED]
Stato civile [REDACTED]
Nazionalità **italiana**
Data e luogo di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1991/92 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "A. OLIVETTI" DI MATERA
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di impiego SUPPLENZA TEMPORANEA (4 APRILE 1992 FINO ALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO),
PER N° 6 ORE SETTIMANALI DI LEZION, NELLE CLASSI 2^A E 5^A C E
• Principali mansioni e responsabilità DOCENTE
• Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1991/92 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "PITAGORA"
POLICORO (MT):
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di impiego SUPPLENZA ANNUALE PER L'INSEGNAMENTO DI "ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER
N° 2 ORE SETTIMANALI PRESSO LA SEDE COORDINATA DI ROTONDELLA NELLA
CLASSE 5^A T.I.C.;
• Principali mansioni e responsabilità DOCENTE
• Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1991/92 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "M. CAPITOLO DI TURSI
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di impiego SUPPLENZA TEMPORANEA DI MATEMATICA APPLICATA NELLE CLASSI 1^A, 2^A, 4^A E 5^A
DAL 2/12/91 AL 16/12/91 PER COMPLESSIVE N° 16 ORE SETTIMANALI
• Principali mansioni e responsabilità DOCENTE
• Date (da – a) 2007/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro C.OR.FOR. – Via Siris – 75020 Nova Siri (MT)

- 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
- Ente di formazione accreditato regione Basilicata.
Attività di formazione
DOCENTE
1989-2014
Accettura Antonio Dottore Commercialista – Via Lamanna, 11 – 75020 Nova Siri (MT)
- Studio professionale.
Lavoro autonomo.
1) Consulenza d'impresa (avvio, sviluppo, ristrutturazione, risanamento, ...), Contabilità generale, Consulenza del lavoro, Adempimenti fiscali, Contenzioso tributario, Perito di parte, Revisore contabile iscritto nel registro dei revisori legali di cui al D. Lgs. n. 39/2010: numero 121, data Decreto Ministeriale 12 aprile 1995 pubblicato nella G.U. n. 31 bis del 21 aprile 1995 (TENUTO DAL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA), Componente collegi tecnici per la verifica delle attività svolte da dirigenti sanitari (D.Lgs. n. 49/00), presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Scanzano Jonico. Presidente OIV – ASM – Matera, iscritto ai sensi del D.M. 2.12.2016 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 14 del 18.1.2017, nella fascia professionale n. 2 dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al numero di posizione ID 1435 dal 14/04/2017.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1995-1998 (dal 18/08/95 al 18/08/1998)
Regione Basilicata - Dipartimento Attività Produttive. Via Anzio, n° 44 – 85100 Potenza (PZ)
- Pubblica Amministrazione.
Convenzionato.
Organizzazione e coordinamento della Segreteria dell'Assessore, relazioni con le Segreterie degli altri Assessori, con Associazioni di categorie.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1979 - 1991
Gestioni: "Zuccherifici Meridionali SpA" dall'11/06/1979 al 28 febbraio 1984; "COREBS Soc. Coop. a r.l." dal 1° marzo 1984 al 15/11/1991. Impianto di trasformazione zuccherificio, Via Lido, 75025 Policoro (MT).
Trasformazione prodotti agricoli.
Impiegato di concetto.
Ufficio commerciale: dall'11/06/1979 al 31/08/1981 Aiuto Contabile. Dal 1° settembre 1981 Responsabile Vendita Prodotti Finiti: Coordinamento agenti Puglia e Campania; Raccolta ordini; Monitoraggio stoccaggio in sacchi e programmazione evasione ordini; Programmazione produzione confezioni da Kg. 1, monitoraggio stoccaggio e programmazione evasione ordini.
Ufficio trasporti: Dal 1° giugno 1985 Servizio amministrativo agricolo: Coordinamento e controllo del servizio, codifica e inquadramento trasportatori bietole, controllo operazioni di pesatura allo scarico, acquisizione e controllo da parte degli uffici amministrativi, pagamenti.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Da novembre 1980 a giugno 1987.**
Università degli Studi di Bari – Facoltà di Economia e Commercio.
Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto Commerciale, Diritto del lavoro, Scienze delle Finanze, Ragioneria, Geografia Economica, Storia Economica, Economia Politica, Tecnica Industriale e Commerciale.
Laurea in Economia e Commercio.
- 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
- dal 1968 al giugno 1972**
Liceo Scientifico di Policoro (MT).
Matematica, geometria, fisica, chimica, italiano, latino, storia, filosofia.

- 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)

Maturità Scientifica.

dal 1989 al 2017

Formazione professionale continua - Ordine Dottori commercialisti, altri enti ed istituzioni.

Materie rientranti nella professione di dottore commercialista (Diritto commerciale, Fisco, Finanza d'impresa, ...), Ordinamento, Deontologia, Organizzazione dello Studio Professionale. Attestati di partecipazione..

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CONOSCENZA LINGUISTICA						
Prima lingua	Italiano					
ALTRE LINGUE		(FRANCESE)				
Indicare con una x il livello in rapporto al Quadro Comune Europeo di Riferimento (vedi griglia di autovalutazione pag. 4 del presente modello)	ELEMENTARE		INTERMEDIO		AVANZATO	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Ascolto					X	
Lettura					X	
Interazione					X	
Produzione orale					X	
Produzione scritta					X	
ALTRE LINGUE		(INGLESE)				
Indicare con una x il livello in rapporto al Quadro Comune Europeo di Riferimento (vedi griglia di autovalutazione pag. 4 del presente modello)	ELEMENTARE		INTERMEDIO		AVANZATO	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Ascolto					X	
Lettura					X	
Interazione					X	
Produzione orale					X	
Produzione scritta					X	

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Sistema Operativo Windows	buono
Software applicativo: pacchetto Office	buono
Software applicativi professionali: Vari software per la Contabilità e per il Lavoro, la fatturazione compresa quella elettronica, software L. 488/92 per presentazione domande; Software per presentazione di domande di contributo da parte delle imprese clienti a vari enti; Software B24B per la gestione finanziaria dell'impresa Basilea 2,; Top Value per la predisposizione di budget; controllo di gestione; analisi finanziaria; predisposizione dei relativi report numerici e delle relazione descrittive; software vari per Check-up aziendali, per la riclassificazione dei bilanci, per il calcolo degli indici di bilancio, per lo sviluppo di piani previsionali a medio termine.	buono
Strumenti informatici utilizzati: pc portatile collegato a videoproiettore, lavagna luminosa, fotocopiatrice, scanner, fax, strumenti per riunioni in teleconferenza, Internet, social media e posta elettronica	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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INCARICHI POLITICI - gruppi giovanili della Democrazia Cristiana: delegato sezione giovanile Rotondella, membro del direttivo provinciale di Matera, delegato provinciale di Matera, vice delegato regionale di Basilicata, membro del consiglio nazionale giovanile. Partito della democrazia cristiana: consigliere nazionale, membro del direttivo provinciale di Matera, vicesegretario regionale di Basilicata.

INCARICHI SINDACALI: Rappresentante sindacale aziendale (RSA), consiglio di fabbrica Zuccherificio di Policoro.

INCARICHI ISTITUZIONALI: Sindaco del comune di Rotondella, capogruppo del centrosinistra al comune di Nova Siri.

INCARICHI IN ASSOCIAZIONE – Ordine dei Dottori Commercialisti di Matera componente Commissione Finanza e Mezzogiorno.

ATTIVITÀ DI STUDIO: Cura l'amministrazione dello studio, cura i rapporti con la clientela; coordina tutte le attività per l'espletamento degli incarichi ricevuti dai clienti; affida i compiti ai collaboratori; acquisisce, per incarichi di particolare complessità che richiedono professionalità diverse e concorrenti, eventuali collaborazioni di altri professionisti (ingegneri, architetti, avvocati, contabili, ...). Titolare del trattamento dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, 196). La principale attività svolta, a partire dal 1996, riguarda la consulenza d'impresa per l'avvio di nuove attività, l'ampliamento, l'ammodernamento, il trasferimento, il risanamento e la ristrutturazione. Tali attività comprendono nella quasi totalità dei casi un intenso lavoro di coordinamento con i titolari e gli amministratori delle aziende clienti, nonché con i responsabili dei principali uffici o settori (amministrazione, contabilità, personale, finanza, ...). Sul piano del coordinamento rivestono una particolare importanza le attività relative:

- all'esame della situazione occupazionale esistente;
- alla riorganizzazione e/o lo sviluppo delle risorse umane;
- alla definizione e/o ridefinizione dell'organigramma aziendale.

CONVENZIONATO con il Dipartimento Attività produttive della Regione Basilicata presso la Segreteria particolare dell'Assessore (1995 – 1998) ha svolto prevalenti mansioni di coordinamento della Segreteria.

Organizzatore e relatore del ciclo di seminari "Basilea 2", CCIAA di Matera rivolto alle imprese e alle associazioni di categoria della provincia di Matera.

Windows: buona conoscenza.

Applicativi: Microsoft Office, Star Office, Open Office;

Applicativi per attività professionale: Magix per la Contabilità, Paco per il Lavoro, Software L. 488/92 per presentazione domande, Software B24B per la gestione finanziaria dell'impresa Basilea 2, Top Value, Progetto fatturazione 2, software vari per Check-up aziendali, per la riclassificazione dei bilanci, per il calcolo degli indici di bilancio, per lo sviluppo di piani previsionali a medio termine.

Lezioni e/o illustrazione dei risultati del lavoro prodotto mediante l'uso di computer, videoproiettore, lavagna luminosa.

Altre macchine d'ufficio: scanner, fotocopiatrice, fax, etc...

Uso di internet e posta elettronica.

Dal 1996 la principale attività professionale ha riguardato la consulenza d'impresa per: l'avvio di nuove attività, l'ampliamento, l'ammodernamento, il trasferimento, il risanamento finanziario. Tali attività di norma si concludono con la redazione di elaborati descrittivi, numerici e grafici rivolti sia all'impresa committente, sia all'esterno (istituzioni pubbliche, banche, fornitori, ...) che richiedono pertanto una o più personalizzazioni in relazione ai soggetti destinatari. Le personalizzazioni riguardano i contenuti, il grado di approfondimento, l'aspetto esteriore (copertina, impaginazione, uso di grafici, ...), l'uso del linguaggio più appropriato rispetto al destinatario.

Buona capacità di parlare in pubblico, illustrare risultati di lavori complessi, tenere relazioni in convegni sia su argomenti legati alla professione di dottore commercialista, sia su argomenti generali.

Patente tipo B – Mezzo proprio.

**ULTERIORI INFORMAZIONI:
SINTESI DELLA PRESTAZIONI
PROFESSIONALI RESE AD ENTI
PUBBLICI E RILEVANTI AI FINI
DELLA VALUTAZIONE**

Attività di revisore: ENEA Ente per le Nuove tecnologie, l'Energia e l'Ambiente; comune di Ferrandina (MT), comune di Scanzano Jonico, AGRI 2000 azienda speciale della CCIAA di Matera, ASL 4 di Matera; componente collegio dei revisori dell'ente parco delle chiese rupestri di Matera.

Presidente del collegio dei revisori dell'ASI PZ, attualmente in carica.

Presidente collegio dei revisori "Fondazione Lucana Film Commission" in carica.

Attività di valutazione del personale di amministrazioni pubbliche: Componente collegi tecnici per la verifica delle attività svolte da dirigenti sanitari (D.Lgs. n. 49/00).

Presidente nucleo valutazione comune di Scanzano Jonico (MT) dal 27/12/2006 al 26/12/2008 e dal 03/07/2009 al 31/12/2010;

Presidente dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) azienda sanitaria di Matera dall'1 giugno 2012 e attualmente in carica con proroga fino al rinnovo dell'organismo

Per eventuali referenze Presidente Ordine Dottori commercialisti di Matera.:

DICHIARAZIONE

il sottoscritto, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle responsabilità penali in cui può andare incontro, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, rende e sottoscrive le dichiarazioni contenute nel presente curriculum, che hanno valore di "dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 46 del d.pr. 445/2000" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del citato d.p.r."

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Nova Siri 13 luglio 2018

Firma

Antonio Accettura

(Curriculum firmato digitalmente)

Relazione di accompagnamento al curriculum

Avviso pubblico di selezione, previa procedura comparativa, di sei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), di cui tre dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera e tre dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza.

Publicato su: BUR BASILICATA N. 27 DEL 01/07/2018 – PARTE II

1. Esperienze e competenze più significative in relazione al ruolo da svolgere.

Sono stato educato dalla mia famiglia ai valori della condivisione, della solidarietà, della responsabilità e della prudenza.

Il desiderio di sapere, di conoscere e di fare mi hanno da sempre portato a svolgere attività sia di formazione istituzionale (percorso scolastico, seminariale, convegnistica, congressuale, ...), sia di autoformazione. Ho potuto così avere da un lato piena consapevolezza di ciò che accade a livello locale e dall'altro di poter cogliere le implicazioni, derivanti dai profondi cambiamenti sociali e tecnologici a scala globale.

Questo atteggiamento ha improntato sia l'agire privato, che quello pubblico ed ha avuto grandissimo rilievo nel mio sviluppo professionale.

Ho rivestito fin da giovanissimo una pluralità di incarichi come indicato nel curriculum ho lavorato in azienda e nelle scuole,.

Con riferimento all'attività professionale di dottore commercialista e revisore ho svolto prestazioni sia in favore di aziende private che di enti pubblici.

Queste attività, oltre che valersi delle competenze professionali, hanno beneficiato della conoscenza acquisita direttamente nelle aziende private in qualità di lavoratore dipendente e negli enti pubblici per gli incarichi ricoperti.

La principale attività professionale svolta in favore delle aziende private ha riguardato la consulenza d'impresa per: l'avvio di nuove attività, l'ampliamento, l'ammodernamento, il trasferimento, il risanamento finanziario.

Con riferimento agli enti pubblici le principali attività hanno riguardato: la revisione e la valutazione (nucleo di valutazione prima e dal 2012 OIV).
2. attività svolte in precedenza in qualità di componente di OIV e/o di Nucleo di Valutazione.
 - 2.1 - **Attività svolta nella carica di Presidente del nucleo di valutazione** comune di Scanzano Jonico (MT) dal 27/12/2006 al 26/12/2008 e dal 03/07/2009 al 31/12/2010;

All'insediamento il nucleo ha constatato, rispetto agli anni precedenti, la mancanza di attività del nucleo di valutazione; si è proceduto pertanto alla ricognizione degli atti normativi e alla definizione delle attività da svolgere, attraverso un'accurata indagine che ha coinvolto anche i responsabili delle U.O.C.. Ha quindi definito le proprie attività in ossequio alle risultanze cui era pervenuto ed ha posto in essere tutte le attività per adempiere alle funzioni ad esso assegnate.

L'attività per ciascun esercizio si è chiusa con la relazione di valutazione e la modalità di calcolo della proposta della indennità di posizione, per ciascuno degli aventi diritto.
 - 2.2 - **Attività svolta nella carica di Presidente dell'OIV - ASM - Matera**

L'ASM di Matera ha nominato il proprio OIV, che ha iniziato l'attività in data 01/06/2012; alla scadenza del triennio l'ASM ha rinnovato l'incarico confermandone i componenti. Il sottoscritto ha assunto fin dall'inizio la carica di Presidente, che attualmente svolge.

L'attività fin dal primo momento è stata caratterizzata da:

 - assolvimento puntuale dei compiti assegnati all'OIV dalle normative vigenti e riportati nel piano della performance dell'Azienda (monitoraggio costante del sito prima CIVIT e attualmente ANAC). Tra le principali attività esercitate: attestazione obblighi di trasparenza, validazione relazione sulla performance, proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
 - supporto e stimolo alla innovazione e al recepimento delle evoluzioni normative ai responsabili: del controllo di gestione, della trasparenza della prevenzione della corruzione;
 - partecipazione attiva agli eventi formativi rivolti al personale ed aventi ad oggetto la performance organizzativa e individuale, la trasparenza, la prevenzione della corruzione.

Per l'assolvimento dei propri compiti l'OIV si è valso della struttura tecnica messa a disposizione dell'azienda; costituita da una unità che ha il compito di interfacciarsi di volta in volta con gli uffici e i dirigenti dei dipartimenti aziendali al fine di raccogliere e catalogare dati e/o informazioni da fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento delle proprie attività.

Allo scopo, è stata istituita una procedura, che utilizza schede appositamente predisposte. L'utilizzo di tali schede consente di regolare i flussi di comunicazione: tra la struttura tecnica e i componenti dell'OIV, tra l'OIV e le strutture aziendali, e di verificare che a fronte di input precisi e circostanziati si ottengano altrettanti output. Tutte le informazioni e i dati così raccolti vengono resi disponibili, con accesso riservato, ai componenti OIV e alla struttura tecnica. Tale soluzione ha consentito di dare maggiore efficacia ed efficienza al lavoro fatto, anche in remoto, da ciascuno dei membri dell'OIV e di poterlo condividere in tempo reale. Tale modalità operativa costituisce attualmente lo strumento privilegiato per predisporre al meglio i lavori preparatori delle riunioni dell'OIV a tutto vantaggio della collegialità dell'Organismo.

Per la comunicazione tra i componenti dell'OIV è stato anche introdotto l'uso dello strumento della teleconferenza, lì dove se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità. Tale strumento riduce anche l'esigenza di incontri da tenere necessariamente nella sede aziendale, con ovvi vantaggi anche economici (minori costi per spese di viaggio, vitto e alloggio).

Nell'arco temporale di permanenza nell'incarico è cresciuta nell'azienda la consapevolezza del ruolo svolto dall'OIV, si è avviato un processo di condivisione della cultura della performance organizzativa e di consapevolezza responsabile della performance individuale, ed hanno assunto sempre più rilievo la funzione e il valore della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

L'azienda, grazie al lavoro svolto dai dirigenti e al supporto offerto dall'OIV, ha acquisito una crescente maturità nella gestione della performance.

Nova Siri 16 luglio 2018-07-14

Firma

(Antonio Accettura)

DICHIARAZIONE

il sottoscritto, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle responsabilità penali in cui può andare incontro, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, rende e sottoscrive le dichiarazioni contenute nella presente relazione, che hanno valore di "dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. 445/2000" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del citato d.p.r."

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel richiamato Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Nova Siri 16 luglio 2018

Firma

Antonio Accettura
(Curriculum firmato digitalmente)