

# Curriculum vitae



## INFORMAZIONI PERSONALI

Papapietro Francesco Paolo



papapietro@aptbasilicata.it

Sesso Maschile | Data di nascita 02/05/1957 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

11/1991–alla data attuale

### Responsabile Risorse Umane

APT Basilicata, Matera (Italia)

Responsabile del servizio Risorse Umane;

Gestione giuridica ed economica del personale;

Gestione e coordinamento delle denunce previdenziali/assistenziali e adempimenti fiscali dell'Agenzia;

Gestione e coordinamento dei servizi generali e di economato della sede APT di Matera.

09/1989–11/1991

### Collaboratore

Regione Basilicata - Ufficio APT Basilicata, Matera (Italia)

Inquadramento: VI qualifica funzionale di *Collaboratore*.

Responsabile del bilancio e patrimonio dell'APT Matera - Metapontino;

Responsabile dell'ufficio personale;

09/1980–09/1989

### Assistente operativo

Regione Basilicata - Ufficio CED, Potenza (Italia)

Gestire la sala macchine presso l'Ufficio CED (Centro Elaborazione Dati), nonché della elaborazione di programmi gestionali e di sistema (DOS-DOSMM-CICS).

Riconoscimento di mansioni superiori (VI° livello funzionale) con decorrenza dalla data di assunzione.

Trasferimento presso l'EPT di Matera in posizione di comando (Marzo 1986), in qualità di responsabile della contabilità finanziaria e gestione economica e giuridica del personale dipendente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1973–1978

### Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido", Matera (Italia)

Votazione 54/60

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** raccoglie e gestisce eventuali reclami da parte delle risorse umane;  
 riesce a stabilire e a mantenere relazioni lavorative serene con i dipendenti;  
 riesce a comunicare correttamente ed esaurientemente con tutti i livelli del personale;  
 ha capacità e attitudine necessarie per comunicare con tutti i collaboratori dell'organizzazione, incoraggiandoli e facendoli sentire importanti per il loro apporto.

**Competenze organizzative e gestionali** Gestione: giuridica ed economica del personale; rendicontazione delle spese del personale ai diversi organi istituzionali; pratiche previdenziali e assistenziali; pratiche fiscali  
 gestisce gli aspetti economici del personale: retribuzione fondamentale, accessoria e varie indennità spettanti;  
 gestisce il processo delle presenze/assenze, delle assunzioni, dimissioni, licenziamento o trasferimento del personale e ne supervisiona tutti i fattori ad esso collegati;  
 gestisce e supervisiona il funzionamento di tutti i processi relativi alle risorse umane;  
 fornisce un supporto alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio, legislazione attinente, piani pensionistici, congedi ordinari e straordinari, comandi, trasferimenti, ecc;  
 Leadership (attualmente responsabile di un team di 5 collaboratori);  
 ha ottime competenze organizzative e gestionali.

**Competenze professionali** Ottime capacità tecniche-operative e gestionali con elevato apporto innovativo mediante l'utilizzo dei nuovi mezzi a disposizione acquisite negli anni in relazione alle proprie competenze professionali;  
 Ottima capacità di trattare casi ed individuare soluzioni di problemi particolarmente complessi.  
 responsabile dell'archivio del personale, nonché dell'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali;  
 responsabile dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le organizzazioni sindacali;  
 assiste il management nella definizione annuale dei target del personale e delle competenze fisse ed accessorie al personale;  
 coordina e gestisce l'aspetto fiscale degli stipendi e delle competenze fisse e accessorie spettanti al personale;  
 è responsabile dello studio, dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;  
 contribuisce al lavoro collegiale e di gruppo;  
 gestisce le relazioni con utenti esterni e interni;  
 contribuisce all'integrazione organizzativa e motivazione del personale.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza e utilizzo dei seguenti strumenti informatici:  
 -Sistema operativo Windows 8 e 10;  
 -Pacchetto applicativo Office;  
 -Internet explorer - Google Chrome - Mozilla;  
 -Software di gestione (Paghe - Rilevazione Presenze - Entratel - SICO - EMENS).

# Curriculum vitae

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Aggiornamenti e Corsi
- 27/04/2015: *Le assunzioni, le stabilizzazioni e la contrattazione nel 2015* - REGIONE BASILICATA;
  - 17/12/2014: *Consolidamento delle Posizioni Assicurative dei Pubblici Dipendenti* - INPS Basilicata;
  - 13/01/2015: *Giornata della Trasparenza del Sistema Basilicata* - REGIONE BASILICATA;
  - 20-27/02/2014: *Sicurezza nei luoghi di lavoro - Benessere organizzativo* - AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT BASILICATA;
  - 19/11/2014: *L'ABC degli appalti pubblici* - MEDIA CONSULT;
  - 23/11/2012: *L'avvio della previdenza complementare nei comparti Regioni/Autonomie locali e Sanità* - MAGGIOLI FORMAZIONE E CONSULENZA;
  - 19/10/2012: *Fondo Pensione Perseo* - REGIONE BASILICATA;
  - 7-8/10/2010: *Il pubblico impiego dopo la riforma Brunetta e la manovra 2010* INPUT FORMAZIONE;
  - 29/10/2009: *Il decreto attuativo della Legge 15/2009 (Legge Brunetta)* - PUBLIFORMEZ;
  - 7/4/2009 *La costituzione e Finalizzazione del Fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziale di Regioni ed Enti Locali* - MAGGIOLI FORMAZIONE;
  - 29 - 30/10/2007: *Il Trattamento Previdenziale dei dipendenti Pubblici nel contesto della riforma in corso di approvazione* - PUBLIFORMEZ;
  - 2/4/2007: *Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 626/94* - APT BASILICATA;
  - 14/3/2007: *Passweb* - INPDAP
  - 3 - 4/11/2003: *Corso di Formazione per addetti al primo soccorso* - AZIENDA OSPEDALIERA S.CARLO - POTENZA;
  - 8 - 15/10/2001: *Attività negoziale e contrattuale nella P.A. con particolare riferimento all'APT Basilicata* - APT BASILICATA;
  - 9/11/1999: *Progetto Sonar* - INPDAP;
  - 27-28-29/4/1998: *Le funzioni economiche nella Pubblica Amministrazione* - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali;
  - 19/09/1997: *Progetto Pensioni* - INPDAP;

PAPAPIETRO Francesco Paolo