

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Stefano Palmieri

Telefono Ufficio 0667663553 -

Fax

E-mail Ufficio [s.palmieri@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:s.palmieri@cittametropolitanaroma.gov.it) -

Nazionalità ITALIA

Data di nascita [02/01/1956 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 1978 al 1980**

**AMERICAN EXPRESS CO.S.AI..** (ATTRAVERSO ANNUNCIO DI RICERCA PERSONALE)

Turismo

Impiegato

Società internazionale di viaggi e turismo. Impiegato con successivi contratti a tempo determinato. Le attività svolte consistevano, prevalentemente, nella prenotazione di servizi turistici presso Alberghi ed Agenzie di Viaggi di tutto il mondo.

**Periodo: Maggio 1981 Dicembre 1986**

**F.C.B. (FOOTE CONE & BELDING SPA)** . (ATTRAVERSO ANNUNCIO DI RICERCA PERSONALE)

Impiegato

Società Internazionale di Pubblicità e Marketing, tuttora leader nel mercato. Ragioniere con mansioni di Control Budget. La suddetta mansione è riferita al controllo del Budget pubblicitario della Società che aveva tra i suoi maggiori clienti la RENAULT ITALIA SpA (quotidiani, periodici, stampa di settore e specializzata, spot). La società ha chiuso la sede di Roma a seguito della fine del rapporto con RENAULT ITALIA SpA)

**Marzo 1987 Giugno 1995 –**

**GRISFARMA srl – SERVICE-FARMA srl – GRISONFARMA srl**

(ATTRAVERSO ANNUNCIO DI RICERCA PERSONALE)

(Società di distribuzione nel settore Farmaceutico leader a livello nazionale. Con qualifica di 1° livello del CCNL settore Commercio fino al 30.9.1994  
(segue)

- Principali mansioni e responsabilità

ed al 3° livello del medesimo settore, per ristrutturazione aziendale, fino al 5.6.1995. Significativa esperienza maturata nel Centro Elaborazioni Dati per la gestione delle merci, evasione ordini e gestione reti per trasmissione dati. (ambiente IBM AS/400)

**Da Giugno 1995 ad oggi**  
**PROVINCIA DI ROMA**

**Da Giugno 1995 a Settembre 2001 in qualità di Istruttore Amministrativo - VI Livello – Fascia C - (CONCORSO PUBBLICO)**

**PERIODO 95-97** Nel Dipartimento Patrimonio - Settore Edilizia Scolastica –  
**Ha svolto in questo periodo anche funzioni di Responsabile del Procedimento per pratiche concernenti l'appalto per la gestione degli impianti termici presso gli immobili di pertinenza provinciale e per procedimenti relativi all'autorizzazione al Subappalto, come risulta dalle relative schede di rilevamento elencate nei titoli.**

Attività: Gestione degli appalti pubblici dall'approvazione del progetto, alla consegna lavori e SAL, fino al collaudo ed eventuali contenziosi – legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

**PERIODO 98-99** Nel Servizio 3° del Dipartimento V – Settore Edilizia Scolastica –

**Ha svolto anche funzioni di responsabile del procedimento come da relativo attestato di Servizio rilasciato dallo stesso Dirigente, ed elencato nei titoli.**

Attività: Come indicato per il precedente periodo e meglio specificato nel citato attestato di Servizio - Redazione dell'attività dipartimentale nel sito Internet della Provincia di Roma

**Da Settembre 2001 ad oggi a seguito di concorso interno è F.S.A. (VII Livello – Fascia D) essendosi classificato al 4° posto della relativa graduatoria.**

- Ha seguito il processo di informatizzazione legato alla gestione delle procedure tecnico-amministrative dei lavori pubblici ed attualmente è il referente del Servizio per il programma "Alice" della Elda Software.

Il Dirigente del Servizio nell'anno 2006, durante il proprio periodo di ferie, ha predisposto apposita delega per il disbrigo di funzioni di ordinaria amministrazione

**Da Luglio 2008 ad oggi - Dipartimento X (Servizi per la scuola) -** In questo periodo la propria attività si è incentrata soprattutto sui finanziamenti Regionali (Legge Regionale 6/99) per i quali ha seguito l'intero iter amministrativo dalla concessione del finanziamento all'approvazione dei progetti (definitivi ed esecutivi) fino all'aggiudicazione ed alla richiesta di eventuali proroghe rispetto ai termini fissati dalla Regione, per un totale di 126 interventi di edilizia scolastica (n. 75 triennio 2007/2009 - 51 triennio 2009/2011).

Ha inoltre provveduto all'approvazione degli interventi finanziati con fondi provinciali previsti nel Piano delle Opere nonché a tutti gli ulteriori lavori non rientranti nel Piano afferenti cottimi fiduciari, somme urgenze, lavori complementari, etc, **dall'approvazione del progetto fino alla stesura del relativo contratto stipulato tramite scrittura privata.**

Ha seguito, altresì, l'iter della quasi totalità delle perizie di variante che prevedono, soprattutto per quanto riguarda i fondi Regionali, un iter molto articolato che si conclude solo dopo l'avvenuta autorizzazione dell'Ente erogatore.

**In considerazione di quanto sopra ha predisposto, complessivamente, n. 110 provvedimenti nell'anno 2011 e 65 nel 2012 (per la quasi totalità approvazione di progetti definitivi ed esecutivi e perizie di variante), inseriti sulla piattaforma informatica (SID), ed ha provveduto alla predisposizione delle relative richieste di pagamento (SIL).**

Nello stesso periodo ha continuato a svolgere l'attività di **Controller del Servizio, (dal 1999 ad oggi)** contribuendo in modo sostanziale al recupero delle economie di spesa che sono state utilizzate nell'avanzo di Amministrazione dell'Ente. Ha inoltre provveduto in qualità di Controller alla predisposizione delle previsioni di spesa, stesura. del P.O.G. e del P.E.G. del Servizio, alle relative variazioni. e ad ogni altra attività collegata a tale funzione.

**Gestisce autonomamente i rapporti con agli altri Uffici intressati ai vari procedimenti (Uffici Tecnici, Ragioneria, Avvocatura, etc.) nonché con tutti gli Enti esterni (Regione Lazio, Enti Previdenziali, Comune di Roma, fornitori, etc.)**

**E' stato nominato, per quanto riguarda il contenzioso con l'Accademia di S. Cecilia(Legge 23/96 –508/99), C.T.P. dell'Amministrazione.**

**Ha svolto dal 1/1/2016 al 30/4/2016 la funzione di Posizione Organizzativa relativa alla P.O. – UD1 del Dipartimento X - “Gestione amministrativa degli appalti e subappalti – interventi per lavori urgenti e somme urgenze – progettazioni esterne e piani di attuazione legge 488/86, 23/96 e legge regionale n. 6/99”;**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 1970/1975   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Istituto Tecnico Commerciale – Leonardo da Vinci – Roma |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria – Diritto – Economia                         |
| • Qualifica conseguita  | Ragioniere e Perito Commerciale                         |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

PRIMA LINGUA [ Italiano ]

ALTRE LINGUE

[ INGLESE ]

[BUONO]

[BUONO]

[ELEMENTARE]

In considerazione della lunga e diversificata esperienza lavorativa, soprattutto quella relativa nel settore privato (circa 16 anni), ha acquisito una buona capacità relazionale sia nei confronti dei propri colleghi che nei riguardi degli interlocutori esterni quali fornitori e/o clienti. Ciò ha contribuito, nel tempo, alla costruzione di un background professionale tale da consentire la più ampia versatilità nella capacità di interazione e di coesione negli ambienti di lavoro ove ha espletato le proprie mansioni.

La sinergia ed il reciproco sostegno contribuiscono in modo determinante al raggiungimento di ogni obiettivo sia nel campo lavorativo che nella sfera personale. Per questo ha cercato in ogni tipo di esperienza di convogliare, nelle proprie iniziative, la più ampia forma di partecipazione

In merito alle proprie conoscenze informatiche ha contribuito, così come evidenziato nella parte riferita alle mansioni, allo sviluppo ed al miglioramento delle applicazioni, collaborando di volta, in volta, alle realizzazione delle relative procedure.

Ha da sempre interessi nel campo della scrittura creativa, compone poesie e redige commenti di articoli pubblicati su quotidiani e periodici che sono visibili sul proprio profilo Facebook.

Patente "B"

-

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.**

Data 27.06.2016

Stefano Palmieri