



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIETRAROIA LUIGI**
Indirizzo **VIALE GIORGIO RIBOTTA, 41/43 – 00144 ROMA**
Telefono **0667667316**
Fax **0667667350**
E-mail l.pietraroia@cittametropolitanaroma.gov.it

Data di nascita 12/07/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 27 novembre 2006 ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale - Servizio 4 “Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne” del Dipartimento II (precedentemente a Giugno 2008 - Servizio 4 “Telecomunicazioni e politiche di e-government” del Dipartimento VIII)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego “Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria” (cat. D pos. econ. D6) - responsabile della posizione organizzativa dal 27 novembre 2006 al 15 maggio 2016 e dal 1 agosto 2016
- Principali mansioni e responsabilità Competenze in materia amministrativa e in particolare:
 - supervisione, coordinamento e predisposizione degli atti amministrativi quali delibere, determinazioni, contratti e convenzioni e dei principali atti relativi al bilancio, consuntivo, conto annuale e strumenti di programmazione finanziaria;
 - supervisione e coordinamento delle procedure di acquisti in rete tramite MePA e convenzioni Consip;
 - supervisione e coordinamento delle procedure relative a pagamento fatture e predisposizione delle richieste di mandato di pagamento;
 - supervisione e coordinamento delle procedure SIMOG e AVCPass;
 - referente del controllo di gestione - controller;
 - referente della contabilità analitica;
 - referente per le procedure di prevenzione della corruzione;
 - supervisione e coordinamento degli atti inerenti la gestione dei progetti di e-government e del Piano Innovazione dell’Amministrazione;
 - supervisione e coordinamento degli atti inerenti la gestione del personale;
 - referente per l’anagrafe delle prestazioni;
 - coordinatore del protocollo informatico;
 - coordinamento e supervisione di tutti gli adempimenti gestionali, amministrativo-contabili, connessi alla esecuzione delle attività affidate alle società “in house”;
 - rapporti con l’Ufficio Statistica.
- Date dal 28 luglio 2004 al 26 novembre 2006
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma - Ufficio del Difensore Civico
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego “Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria” (cat. D pos. econ. D3) - dal mese di marzo 2005, a seguito di progressione orizzontale, è al livello D6
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi e di natura finanziario-contabile del Servizio; attività di ricerca e analisi su questioni di carattere giuridico od economico.
- Date dal 23 novembre 1998 al 27 luglio 2004
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma - Servizio II del Dipartimento III (poi Dip. II)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario e, dal 21 giugno 2002, Funzionario di Unità Operativa - responsabile della posizione organizzativa dal 26 ottobre 2000 al 31 gennaio 2004
- Principali mansioni e responsabilità Competenze in materia di adempimenti fiscali e di controllo della spesa.
- Date dal 5 ottobre 1998 al 22 novembre 1998
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma - Liceo Scientifico “Morgagni”
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Competenze amministrative proprie del segretario ragioniere economo presso Istituti scolastici.
- Date dal 15 giugno 1994 al 4 ottobre 1998
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Ministero della Sanità
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Assistente economico-finanziario
- Date dal 1 giugno 1992 al 31 maggio 1994
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Informatica e Telecomunicazioni spa
- Tipo di azienda o settore Società per Azioni
- Tipo di impiego Impiegato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 18 aprile 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Economia e commercio
- Anni 1980-81
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. “Duca degli Abruzzi” di Roma
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Anni 1994-2010
- Vari corsi di formazione e master su materie giuridiche e di contabilità conseguiti presso diversi Istituti professionali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ha acquisito l' idoneità nella selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n.9 posti di "Dirigente Area Amministrativa" della Provincia di Roma classificandosi al 32° posto come da graduatoria provvisoria approvata con D.D. n.5882 del 9 ottobre 2006;
- ha acquisito l' idoneità nella selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n.9 posti di "Dirigente Area Amministrativa" della Provincia di Roma classificandosi al 23° posto come da graduatoria approvata con D.D. n.4746 del 4 agosto 2006;
- è risultato vincitore del concorso interno a 13 posti di Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (cat. D pos. econ. D3) della Amministrazione Provinciale di Roma cui ha rinunciato con nota del 12 dicembre 2002;
- è risultato vincitore del concorso pubblico a 30 posti di istruttore contabile area economico-finanziaria (VI q.f.) della Regione Lazio cui ha rinunciato con nota del 9 luglio 1996;
- ha acquisito l' idoneità nel concorso pubblico a 5 posti di collaboratore economico finanziario (VII q.f.) del Ministero dei Trasporti e della Navigazione classificandosi al 6° posto come da attestato del 2 febbraio 1998;
- è risultato vincitore del concorso pubblico a 2937 posti di assistente tributario (VI q.f.) del Ministero delle Finanze cui ha rinunciato con nota del 21 marzo 1996.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ITALIANO**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

Capacità e competenze relazionali acquisite attraverso l'attività lavorativa svolta.

Capacità e competenze organizzative acquisite attraverso l'attività lavorativa svolta.

Conoscenze informatiche:

Attestato relativo al corso "Utilizzo avanzato e supervisione di reti locali" del 5/4/2006;

Attestato relativo al corso di Internet + outlook del 7/5/2003;

Attestato di qualifica professionale relativo al corso di "Analista Programmatore" della Regione Lazio del 25/2/ 1992.

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

Data ___01/08/2016_____

Firma
Luigi Pietraroia

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione "Capacità e competenze personali", si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.