

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | GIACOMELLI, STEFANO |
| Indirizzo | |
| Telefono | 0667664428 |
| Fax | 0667664405 |
| E-mail | s.giacomelli@cittametropolitanaroma.gov.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 25, settembre, 1970 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Da febbraio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Città Metropolitana di Roma Capitale
- Tipo di azienda o settore
Trattamento economico del personale
- Tipo di impiego
incarico di responsabile degli uffici “Trattamento pensionistico ed applicazione degli istituti previdenziali del personale dell’Ente”, “Trattamento Economico non fondamentale del personale il servizio” e “Gestione ritenute extraerariali e volontarie” ai sensi dell’art. 8 comma 1 lett. a) del CCNL 31/03/1999 (area delle posizioni organizzative).
- Principali mansioni e responsabilità
Piano delle cessazioni per pensionamento; istruttorie relative ai trattamenti pensionistici e di fine servizio in base alla normativa vigente, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione; sistemazione estratto conto previdenziale; eventuali azioni di rivalsa attivate dall’INPS; riconoscimento periodi pre-ruolo, benefici vari tra cui quelli ex L. 336/1970, L. 113/1985 e L. 388/2000.
Previsione e monitoraggio della spesa per il trattamento economico non fondamentale; Elaborazione delle variabili accessorie o comunque non connesse al trattamento fondamentale (produttività, indennità varie, P.O., straordinari, onorari all’avvocatura e incentivi alla progettazione di cui al D.Lgs. n. 50/2016 etc.).
Rilevazioni ex titolo V del d.lgs. 165/2001;
Gestione economica degli scioperi; Gestione dei buoni pasto; procedure INAIL.
Pignoramenti presso terzo (con rappresentanza della Città Metropolitana di Roma Capitale nelle udienze di dichiarazione di terzo dei relativi giudizi esecutivi), cessioni del quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento, iscrizioni sindacali, altre ritenute volontarie; Riscatti e ricongiunzioni.
- Date (da – a)
Da giugno 2016 a dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Città Metropolitana di Roma Capitale
- Tipo di azienda o settore
Trattamento economico del personale

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p>Incarico di “responsabile dell’ufficio salario accessorio e dell’ufficio previdenza e quiescenza” ai sensi dell’art. 8 comma 1 lett. a) del CCNL 31/03/1999 (area delle posizioni organizzative).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Monitoraggio dei fondi CCDI del personale delle categorie; gestione delle variabili accessorie (produttività; indennità varie; trasferte; straordinari; commissioni varie; onorari all’avvocatura e incentivi alla progettazione); gestione degli scioperi, delle cessioni del quinto, delle delegazioni di pagamento, dei pignoramenti presso terzo (con rappresentanza della Provincia/Città Metropolitana di Roma Capitale nelle udienze di dichiarazione di terzo dei relativi giudizi esecutivi) e delle altre ritenute volontarie (deleghe sindacali, iscrizioni associazioni, agevolazioni metrebuses, etc); procedure INAIL; rilevazioni ex titolo V del d.lgs. 165/2001; gestione dei buoni pasto (forniture, contabilizzazioni e adempimenti contributivi e fiscali); gestione dell’ufficio previdenza e quiescenza (liquidazioni pensioni TFS e TFR; forme previdenziali integrative; sistemazioni contributive; azioni di rivalsa e altre procedure INPS; esecuzione ricorsi e sentenze).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Da luglio 2013 a Maggio 2016</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Provincia di Roma / Città Metropolitana di Roma Capitale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Trattamento economico del personale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p>Incarico di “responsabile dell’ufficio salario accessorio e dell’ufficio previdenza e quiescenza” ai sensi dell’art. 8 comma 1 lett. a) del CCNL 31/03/1999 (area delle posizioni organizzative).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Monitoraggio dei fondi CCDI del personale delle categorie; gestione delle variabili accessorie (produttività; indennità varie; trasferte; straordinari; commissioni varie; onorari all’avvocatura e incentivi alla progettazione); gestione degli scioperi, delle cessioni del quinto, delle delegazioni di pagamento e dei pignoramenti presso terzo (con rappresentanza della Provincia/Città Metropolitana di Roma Capitale nelle udienze di dichiarazione di terzo dei relativi giudizi esecutivi); procedure INAIL; rilevazioni ex titolo V del d.lgs. 165/2001; gestione dell’ufficio protocollo e dell’archivio del servizio; gestione dell’ufficio previdenza e quiescenza (liquidazioni pensioni TFS e TFR; forme previdenziali integrative; sistemazioni contributive; azioni di rivalsa e altre procedure INPS; esecuzione ricorsi e sentenze).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Aprile 2012 – giugno 2013</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Provincia di Roma</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Trattamento economico del personale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p>Incarico di “responsabile dell’ufficio gestione variazioni stipendiali e trattamenti pensionistici” ai sensi dell’art. 8 comma 1 lett. a) del CCNL 31/03/1999 (area delle posizioni organizzative).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Gestione e inserimento degli emolumenti fissi e parte di quelli accessori di tutto il personale, dirigente e non, in attuazione dei CCNL ed in applicazione degli istituti dei CCDI (aspettative, malattie, distacchi, assegno per nucleo familiare, procedimenti disciplinari, D.Lgs. 151/2011, L. 133/2008, piani di lavoro, specifiche responsabilità, progressioni economiche orizzontali, indennità di P.O., detrazioni d’imposta e per carichi familiari, retribuzione di posizione dirigenziale, preavviso e ferie non godute, esecuzione sentenze, etc.); gestione dei trattamenti pensionistici (sistemazione contributiva, riscatti, ricongiunzioni, TFS E TFR, riliquidazioni di TFS e TFR, azioni di rivalsa ex INPDAP, etc.).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Settembre 2001– marzo 2012</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Provincia di Roma</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Trattamento economico del personale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p>Funzionario servizi Amministrativi con specifiche responsabilità</p> |

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile delle procedure di pagamento attinenti i più vari compensi a carattere accessorio derivanti dai CCNL e dai CCDI, riguardanti il personale dell'amministrazione.

Dal 2005 rappresentanza, a mezzo di procura generale e in qualità di mandatario speciale, della Provincia di Roma nei giudizi civili aventi ad oggetto atti di pignoramento mobiliare presso terzi (ai sensi degli artt. 543 e seguenti del C.P.C.) riguardanti dipendenti dell'amministrazione provinciale di Roma.

Dal settembre 2005 responsabile dei procedimenti relativi alla maggior parte degli istituti di salario accessorio, (produttività, trasferte, straordinari, indennità varie etc.), ai pignoramenti mobiliari presso terzi, e al controllo della spesa per il personale ai sensi degli artt. 58 e seguenti del D. Lgs. 165 del 2001 (monitoraggio trimestrale e conto annuale delle spese relative al personale).

Gestione, nel 2011, dei flussi documentali attinenti le dichiarazioni dei redditi presentate dai dipendenti-contribuenti ai CAF o ai professionisti abilitati.

- Date (da – a)

luglio 2000 – settembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Roma
- Tipo di azienda o settore

Trattamento economico del personale
- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

Ho trattato l'applicazione di vari istituti economici dei CCDI e dei CCNL per il personale, ivi compreso quello delle scuole di pertinenza provinciale fino al suo passaggio, per processo di mobilità, alle dipendenze dello Stato.

- Date (da – a)

luglio 1995 – luglio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Roma
- Tipo di azienda o settore

Ispettorato Generale e AA.GG.
- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

ho curato il servizio autoparco, l'ufficio della formazione del personale, la gestione di circa 600 Lavoratori Socialmente Utili, dall'avvio degli stessi fino a tutto il 1996 circa, e l'Ufficio Salario Accessorio relativamente alla produttività del personale non docente in servizio presso le scuole di pertinenza provinciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

02/10/2017 – 31/12/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Nazionale dell'Amministrazione – ITACA – Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Nuova disciplina dei contratti pubblici”
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

17/12/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Pubbliformez
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Gli effetti delle riforme in corso sulla previdenza nel pubblico impiego.”
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 16/05/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pubbliformez
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il conto annuale 2013. Prima la rilevazione e dopo il controllo. Incongruenze ed irregolarità da evitare”
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 20/11/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UPI - Fondazione Manlio resta ONLUS
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario avente ad oggetto “alcune riflessioni di carattere economico sul riordino degli enti locali”
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 25/26 settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla PA digitalizzata”
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 18/04/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Luigi PIANCIANI – Centro didattico permanente della Provincia di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Iniziative formative per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa”
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 24/01/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Luigi PIANCIANI – Centro didattico permanente della Provincia di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La previdenza complementare nel comparto autonomie locali “fondo perseo” ”, tenuto con docenti di MEFOP S.p.A.
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 18/12/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Luigi PIANCIANI – Centro didattico permanente della Provincia di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Convegno “la trasformazione del lavoro nel futuro della società e delle organizzazioni” organizzato da Promo P.A.

- 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)

26-27/09/2012

Promo P.A.

corso “esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunzioni residuali dopo il D.L. 95/12 convertito in L. 135/12”.

- 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)

16/05/2012

Partecipazione, nell’ambito di ForumPA 2012, al convegno “La riforma delle Province, la definizione delle funzioni degli Enti Locali e la Carta delle Autonomie”.

- 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)

04/05/2012

Pubbliformez s.a.s.

Corso “Conto annuale 2011: le principali problematiche e soluzioni per una corretta compilazione”, tenuto a Roma il 4 maggio 2012 da docenti dirigenti del M.E.F. - Ragioneria generale dello Stato – Uff. 5° IGOP.

- 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)

4, 16 aprile e 11 maggio 2012

Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma.

Corso su “ARCONET - armonizzazione contabile degli enti territoriali”, attinente il processo di riforma dei sistemi contabili degli enti pubblici ex L 196/2009 e D.Lgs. 118/2011

- 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)

07/10/2011

Pubbliformez

Corso “Le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti per cessioni del quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento e pignoramenti”.

- Date (da – a) 20/04/2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publiformez s.a.s.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Conto annuale 2010: le principali problematiche e soluzioni per una corretta applicazione”, tenuto da docenti dirigenti del M.E.F. – Ragioneria generale dello Stato – Uff. 5° IGOP.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 1 e 2 dicembre 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promo P.A. fondazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario “Spesa di personale 2011-2013 dopo il D.L. 78/10 convertito in legge 122/10 – il contenimento dei costi, la rideterminazione della base di calcolo, la riduzione della copertura del turnover, i tagli previsti per incarichi e lavoratori flessibili. Le responsabilità individuali”.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 19/05/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promo P.A. fondazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione, nell’ambito di ForumPA 2010, ai seguenti convegni: “Poteri e nuova disciplina della dirigenza tra valutazione e procedimenti disciplinari”; “L’attuazione nelle Province del D.Lgs. 150/09”; “L’impatto della riforma sulla contrattazione”.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 28/04/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publiformez s.a.s.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Conto annuale 2009. Una giornata laboratorio per compilare insieme il conto annuale anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 150/09 sui fondi per le risorse decentrate” tenuto da docenti dirigenti del M.E.F. – Ragioneria generale dello Stato – Uff. 5° IGOP.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 21/05/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario “Definizione, individuazione e corretta gestione delle risorse decentrate previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni – autonomie locali”.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 20/01/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94 – D.Lgs. 81/08)”. Informazioni di base e informazioni sui rischi derivanti dall’uso di apparecchiature videoterminali – tenuto a Roma presso l’Amministrazione Provinciale di Roma.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 25 e 26 settembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio Nazionale del Notariato
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno “La sicurezza giuridica nella società dell’informazione”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 02/07/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EBIT - scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica amministrazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione e aggiornamento “Previdenza complementare negli Enti Locali”.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 12 e 13 maggio 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione, nell’ambito di ForumPA 2008, al convegno “Dematerializzazione: l’esperienza delle Regioni come modello” e ai seguenti “master diffusi”: “Archiviazione ottica sostitutiva e formati documentali”, tenuto da Poste Italiane; “La reingegnerizzazione dei processi nell’ottica della dematerializzazione”, tenuto da IBM; “Archiviazione con conservazione sostitutiva e formati documentali”, tenuto da SIAV; “La gestione dell’archivio corrente in ambiente digitale”, tenuto da Regione Emilia Romagna; “La conservazione dei documenti digitali: criticità e modelli”, tenuto da Regione Emilia Romagna; “Archiviazione e Conservazione: Aspetti Organizzativi e Gestionali”, tenuto da IBM.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 17marzo – 04 aprile 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “SEDIIN”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “leadship innovativa”, della durata di 72 ore.
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 12/10/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “SiaV” con il patrocinio del Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e del CNIPA.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno “e-Government, e-Democracy. Normative, tecnologie, innovazione, organizzazione per l’efficienza e trasparenza nella P.A.”.
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 11/12 luglio 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su “il datore di lavoro terzo pignorato. Le novità sul pignoramento del TFR”
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 15/05/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Igeam
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94). Informazioni sui rischi derivanti dall’uso di apparecchiature videoterminali”.
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 14/05/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Etnoteam
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali.
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 19/23 marzo 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione, con profitto (voto finale 58/60) e previa prova selettiva, al corso di formazione informatica, avente ad oggetto excel avanzato microsoft tenuto presso la società “Percorsi S.p.A.” in Roma (per un totale di 27 ore di corso).
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 19/20 febbraio 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso su “il terzo pignorato e la riforma del processo esecutivo”

- 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)

Tra il 21 settembre e il 12 ottobre 2006
Multimedia development & training S.r.l.

Partecipazione con profitto (37/60), previa prova selettiva, al corso di formazione informatica, avente ad oggetto le reti intranet, (per un totale di 40 ore di corso).

- 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)

28/30 giugno 2006
CISEL Centro Studi per gli Enti Locali

Seminario di aggiornamento “paghe e contributi”.

- 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)

9/11 febbraio 2006
Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali” presso il CEIDA di Roma

Corso su “regime fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati”

- 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)

16/18 maggio 2005
“Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali” presso il CEIDA

Corso su “il nuovo regime dei tempi di lavoro e dei tempi di riposo nelle pubbliche amministrazioni”

- 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)

29 settembre – 19 dicembre 2003
MAFRAU S.r.l.

Partecipazione, con profitto (voto finale 30/30), al “corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’area contabile dell’amministrazione provinciale di Roma”, di 80 ore, per personale appartenente alla categoria D.

- 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)

2/4 novembre 2000

“Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali” presso il CEIDA

Corso sulla gestione di paghe e contributi nelle amministrazioni pubbliche

- 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)

29 marzo – 5 maggio 2000

Intercoop Language School

Partecipazione, con profitto (voto finale 80/100), al corso di lingua inglese – livello intermedio

- 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)

19 novembre – 7 dicembre 1999

Associazione Internazionale dei Comuni

Corso di aggiornamento professionale su “Innovazioni normative e procedurali nella pubblica amministrazione”

- 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)

2000-2005

L.U. S.Pio V

Materie giuridiche politiche economiche (indirizzo politico internazionale)

Dottore in Scienze Politiche

Laurea specialistica quadriennale

- 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)

1984-1989

Liceo Classico Istituto S. Maria

Materie classiche e letterarie

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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

INGLESE

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

SPAGNOLO

BUONO
ELEMENTARE
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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho tenuto, nei giorni 27 e 29 ottobre, 3 e 5 novembre 2009, per conto del Servizio trattamento economico del personale della Provincia di Roma, presso il Centro Luigi PIANCIANI – Centro didattico permanente della Provincia di Roma, nell'ambito del "corso diretto ai referenti del personale e agli operatori del time work", una relazione, diretta a oltre 160 colleghi addetti alla gestione del personale, in materia di lavoro straordinario, trasferte, indennità varie e salario accessorio previsti da contratti nazionali e decentrati. Tra il 1998 e il 2002 sono stato nominato, in qualità di esperto, membro in varie commissioni giudicatrici ai sensi della L. regionale Lazio del 25.02.1992.

Tra il 2002 e il 2007, in seguito al decentramento da parte della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 14/99, delle competenze sulla formazione professionale, sono stato nominato dall'Amministrazione Provinciale Presidente delle Commissioni giudicatrici in vari corsi di formazione.

Socio dal 1996 della Associazione Pro Loco di Monteflavio (Rm), per la quale ho contribuito alla ricostituzione degli organi statuari (dopo ventennale commissariamento) tenendo rapporti con l'allora Ente Provinciale del Turismo.

Membro del consiglio direttivo della detta associazione tra il 1996 e 1997, periodo in cui la stessa ha stipulato convenzioni con il Comune per la gestione degli impianti sportivi e con l'Ente Parco Regionale Naturale dei Monti Lucretili per la gestione di un immobile da adibire a "Centro Visite".

Revisore dei conti, dal 2005 al 2009, per la stessa associazione.

Ottime conoscenze informatiche, specie negli applicativi Office, acquisite essenzialmente da autodidatta.

Buona conoscenza e uso, per le finalità d'ufficio, delle piattaforme (sia in uso che dismesse) dell'ente (gestori stipendiali "NETTERM", "PAYROLL", "JPERS", "gevasacc"), dell'INPS ("S7-PA04", "PassWeb", "Passweb2", "visualizzazione versamenti", "visualizzazione DMA") e dell'Agenzia delle Entrate ("Entratel", per consultazioni modelli 770);

ALLEGATI

Roma 16/03/2018

Giacomelli Stefano

