

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIACOMELLI, STEFANO**
Indirizzo
Telefono **0667664428**
Fax **0667664405**
E-mail **s.giacomelli@cittametropolitanaroma.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 2020 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Trattamento economico del personale
 - Tipo di impiego 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”. Con incarico attribuito ai sensi degli artt. 13 e successivi del CCNL 21/05/2018 (area delle Posizioni Organizzative).
- Principali mansioni e responsabilità Piano delle cessazioni per pensionamento, procedimenti relativi ai trattamenti pensionistici e di fine servizio in base alla normativa vigente, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione, attività di sistemazione estratto conto previdenziale, attività connesse ad 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; Applicazione degli istituti economici accessori o comunque non connessi 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 Maggio 2019 a settembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Trattamento economico del personale

- Tipo di impiego 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". Con incarico attribuito ai sensi dell'art. 70 quinquies del CCNL 21/05/2018 (specifiche responsabilità).
 - Principali mansioni e responsabilità Piano delle cessazioni per pensionamento, procedimenti relativi ai trattamenti pensionistici e di fine servizio in base alla normativa vigente, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione, attività di sistemazione estratto conto previdenziale, attività connesse ad 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; Applicazione degli istituti economici accessori o comunque non connessi 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 febbraio 2018 a Maggio 2019
 - 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
 - Tipo di impiego 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).

- Principali mansioni e responsabilità 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).

- Date (da – a) Da luglio 2013 a Maggio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma / Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Trattamento economico del personale
 - Tipo di impiego 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).
- Principali mansioni e responsabilità 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).

- Date (da – a) Aprile 2012 – giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma
 - Tipo di azienda o settore Trattamento economico del personale
 - Tipo di impiego 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).
- Principali mansioni e responsabilità 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.).

- Date (da – a) Settembre 2001– marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma
 - Tipo di azienda o settore Trattamento economico del personale
 - Tipo di impiego Funzionario servizi Amministrativi con specifiche responsabilità

- 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)

14-15 dicembre 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Pubbliformez s.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Regime previdenziale: novità 2023 – come andare in pensione.
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Maggio – giugno 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma Foro Italico - INPS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza” (40 ore).

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Aprile – giugno 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formatori vari per Città Metropolitana di Roma Capitale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Progettazione Europea

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

19/10/2021 – 12/11/2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PromoPA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Front office e comunicazione (20/10/2021) 3 ore

Il Codice dei Contratti Pubblici dopo il D.L.32/2019 convertito in legge 55/2019 (aggiornato al Decreto semplificazioni) (21/10/2021) 8 ore

L'organizzazione degli Enti Locali e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo (26/10/2021) 6 ore

La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici (31/10/2021) 4 ore

Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità (31/10/2021) 4 ore

Lo smart working nella PA: la tutela della privacy e le misure di cyber security (01/11/2021)

Le Linee guida AgID sui documenti informatici e la governance digitale (04/11/2021) 3 ore

Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico (11/11/2021) 3 ore

L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione (12/11/2021) 5 ore

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

01/10/2021 – 15/10/2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Metropoli Strategiche

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“La progettazione europea in area metropolitana”

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

21/05/2021 – 02/07/2021 (64 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Roma Tre - INPS

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“Le sfide della trasformazione digitale della pubblica amministrazione: documenti, processi, servizi. Dalla dematerializzazione dei documenti alla digitalizzazione dei processi e dei servizi”.</p> <p>La normativa sulla trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni</p> <p>la dematerializzazione</p> <p>la reingegnerizzazione dei processi</p> <p>la protezione dei dati personali nella PA digitale</p> <p>sicurezza e accessibilità</p> <p>servizi on line</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>08/04/2021</p> <p>PA360</p> <p>“Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>03/04/2021</p> <p>PA360</p> <p>“Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>03/04/2021</p> <p>PA360</p> <p>“Persuasione e motivazione”</p> <p>“gestione gruppi e conflitti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>01/04/2021</p> <p>PA360</p> <p>“Privacy e tutela dei dati relativi alla salute .”</p>

- Date (da – a) 19/01/2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia della P.A. Monte Compatri “Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Contabilita' pubblica. Metodi di programmazione di bilancio”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 05/01/2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PA360
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Ferie, permessi, congedi e malattia dopo la legge 24/04/2020, n. 27 ed il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 .”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 04/01/2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PA360
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “trasferte e rimborsi spese nella P.A.”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 21/07/2020 - 06/08/2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PA360
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 19/06/2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pubbliformez
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il Conto Annuale 2019. Fonte ufficiale di informazioni sul costo del lavoro pubblico. Le novità, il modello di rilevazione, i controlli e le criticità riscontrate nel censimento”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 17/06/2019

- 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)
- LUMSA / FORMEL
- “Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (I livello) – V modulo: La compilazione della ListaPA”, nell’ambito del programma INPS Valore P.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)
- 17/05/2019
- LUMSA / FORMEL
- “Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (I livello) – III modulo: i trattamenti di fine servizio e di fine rapporto. La previdenza complementare”, nell’ambito del programma INPS Valore P.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)
- 08/05/2019
- LUMSA / FORMEL
- “Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (I livello) – II modulo: le pensioni nel pubblico impiego dopo la legge di bilancio 2018 (2parte)”, nell’ambito del programma INPS Valore P.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)
- 17/04/2019
- LUMSA / FORMEL
- “Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (I livello) – I modulo: le pensioni nel pubblico impiego dopo la legge di bilancio 2018 (1 parte)”, nell’ambito del programma INPS Valore P.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)
- 29/05/2018
- Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
- “Giornata formativa sul nuovo contratto del personale degli enti locali”
-
- Date (da – a)
- 04/04/2018 – 11/04/2018

- 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
 - 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)
 - 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
 - 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)
 - 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)

Scuola Nazionale dell'Amministrazione – ITACA – Regione Lazio

“Il Codice dei Contratti Pubblici - D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Edizione 2 - professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza”

28/03/2018

Exit One Sicurezza

“Esposizione a rischi specifici”

02/10/2017 – 31/12/2017

Scuola Nazionale dell'Amministrazione – ITACA – Regione Lazio

“Nuova disciplina dei contratti pubblici”

17/12/2014

Pubbliformez

“Gli effetti delle riforme in corso sulla previdenza nel pubblico impiego.”

16/05/2014

Pubbliformez

“Il conto annuale 2013. Prima la rilevazione e dopo il controllo. Incongruenze ed irregolarità da evitare”

20/11/2013

UPI - Fondazione Manlio resta ONLUS

Seminario avente ad oggetto “alcune riflessioni di carattere economico sul riordino degli enti locali”

- Date (da – a) 25/26 settembre 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla PA digitalizzata”
- Date (da – a) 04/06/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Centro didattico permanente della Provincia di Roma
- “Iniziative formative sul nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a norma dell’art. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Date (da – a) 18/04/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma
- “Iniziative formative per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa”
- Date (da – a) 24/01/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma
- “La previdenza complementare nel comparto autonomie locali “fondo Perseo”, tenuto con docenti di MEFOP S.p.A.
- Date (da – a) 18/12/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma
- Convegno “la trasformazione del lavoro nel futuro della società e delle organizzazioni” organizzato da Promo P.A.
- Date (da – a) 26-27/09/2012

- 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) 16/05/2012
- 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) 04/05/2012
- 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) 4, 16 aprile e 11 maggio 2012
- 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) 07/10/2011
- 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) 20/04/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Promo P.A.

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

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

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.

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

Pubbliformez

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

Pubbliformez s.a.s.

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

Pubbliformez 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

Corso “Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94 – D.Lgs. 81/08)”.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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 “leadeship 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 Enoteam
 - 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 Corso su “il terzo pignorato e la riforma del processo esecutivo”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Tra il 21 settembre e il 12 ottobre 2006

- 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)
- 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).
-
- 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)
- 28/30 giugno 2006
- CISEL Centro Studi per gli Enti Locali
- Seminario di aggiornamento “paghe e contributi”.
-
- 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)
- 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”
-
- 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)
- 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”
-
- 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)
- 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.
-
- 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)
- 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

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 29 marzo – 5 maggio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Intercoop Language School
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione, con profitto (voto finale 80/100), al corso di lingua inglese – livello intermedio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 19 novembre – 7 dicembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Internazionale dei Comuni
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento professionale su “Innovazioni normative e procedurali nella pubblica amministrazione”
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 2000-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L.U. S.Pio V
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche politiche economiche (indirizzo politico internazionale)
 - Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica quadriennale
 - Date (da – a) 1984-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Istituto S. Maria (Roma)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie classiche e letterarie
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

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

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.

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.

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.

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 statutari (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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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);

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Roma 18/12/2023