



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIETRAROIA LUIGI**
Indirizzo **VIALE GIORGIO RIBOTTA, 41/43 – 00144 ROMA**

E-mail **lpietraroia@cittametropolitanaroma.it**

Data di nascita **12/07/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 27 novembre 2006 a oggi
 - Città metropolitana di Roma Capitale - Servizio 1 “Reti e sistemi informatici” del Dipartimento VI “Transizione Digitale” (precedentemente a Giugno 2008 - Servizio 4 “Telecomunicazioni e politiche di e-government” del Dipartimento VIII)
 - Pubblica amministrazione
 - “Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria” (Funzionario ed elevata qualificazione) - responsabile della posizione organizzativa dal 27 novembre 2006
 - Competenze in materia amministrativa e in particolare:
 - supervisione e coordinamento sulle varie fasi dei procedimenti amministrativi;
 - predisposizione e gestione di atti amministrativi;
 - supervisione e utilizzo dei principali applicativi inerenti l’area amministrativa e contabile;
 - gestione e utilizzo 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;
 - gestione e coordinamento delle procedure SIMOG e FVOE;
 - referente del controllo di gestione - controller;
 - referente per le procedure sulla trasparenza e di prevenzione della corruzione;
 - supervisione e coordinamento degli atti inerenti la gestione del personale;
 - 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
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- dal 28 luglio 2004 al 26 novembre 2006
 - Provincia di Roma - Ufficio del Difensore Civico
 - Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 23 novembre 1998 al 27 luglio 2004
 - Provincia di Roma - Servizio II del Dipartimento III (poi Dip. II)
 - Pubblica amministrazione
 - Funzionario e, dal 21 giugno 2002, Funzionario di Unità Operativa - responsabile della posizione organizzativa dal 26 ottobre 2000 al 31 gennaio 2004
 - Competenze in materia di adempimenti fiscali e di controllo della spesa.
- Date
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 5 ottobre 1998 al 22 novembre 1998
 - Provincia di Roma - Liceo Scientifico "Morgagni"
 - Pubblica amministrazione
 - Competenze amministrative proprie del segretario ragioniere economo presso Istituti scolastici.
- Date
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dal 15 giugno 1994 al 4 ottobre 1998
 - Ministero della Sanità
 - Pubblica amministrazione
 - Assistente economico-finanziario
-
- Date
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dal 1 giugno 1992 al 31 maggio 1994
 - Informatica e Telecomunicazioni spa
 - Società per Azioni
 - Impiegato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 18 aprile 1991
 - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 - Diploma di laurea in Economia e commercio

- Anni
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- 1980-81
- I.T.C.S. "Duca degli Abruzzi" di Roma
- Diploma di ragioniere e perito commerciale

• Anni

- 1994-2023
- Vari corsi di formazione e master su materie giuridiche e di contabilità conseguiti presso diversi Istituti professionali o in modalità e-learning.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

- Buona
- Buona
- Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Buona capacità motivazionale e di guida all'interno di un gruppo.
- Buona capacità di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- Buona capacità organizzativa e di gestione di gruppi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Conoscenze informatiche:
 - Attestato relativo al corso "Utilizzo avanzato e supervisione di reti locali" del 05/04/2006;
 - 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 25/02/1992.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Data 07/11/2024

Firma



