

CURRICULUM PROFESSIONALE

DATI ANAGRAFICI:

NOME E COGNOME: Luca Vaglica

LUOGO E DATA DI NASCITA: Roma, 19/09/1966.

TITOLI DI STUDIO, ESPERIENZE FORMATIVE, ATTESTATI, CERTIFICATI:

Diploma di Laurea conseguito nell'anno accademico 1998 – 1999 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (Tesi in materia di Diritto Pubblico dal titolo: "Il Difensore civico regionale").

Frequenza a corso su D.lgs. 626/94, tenuto nel 1997 presso il Centro Nazionale Trasfusione Sangue della Croce Rossa Italiana, relativo alle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro (lo scrivente ha sostenuto, nel corso dei suoi studi universitari, l'esame in materia di Medicina del Lavoro con esito favorevole).

Attestato di lodevole servizio rilasciato nel 1998 dal Centro Nazionale Trasfusione Sangue della Croce Rossa Italiana nell'ambito delle funzioni e mansioni assegnate.

Attestati di partecipazione (n.3), conseguiti tra il 1999 ed il 2000, per aver partecipato ai lavori del "Forum P.A." (10^a ed 11^a Mostra Convegno dei servizi ai cittadini ed alle imprese) tenuti presso la Fiera di Roma con il patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e sotto l'alto patronato della Presidenza della Repubblica, frequentando in particolare una conferenza sul decentramento e la semplificazione della P.A. per lo sviluppo del territorio, una conferenza sulla semplificazione come fattore di sviluppo per il Paese ed una conferenza sulla privacy e dati sanitari.

Attestato di partecipazione, conseguito nel 2000, a corso di internet tenuto dalla "Siemens Informatica S.p.A." per conto della Croce Rossa Italiana.

Attestato di partecipazione, conseguito nel 2001, al corso: "1 gennaio 2002 - l'avvio dell'euro negli enti pubblici" tenuto dalla "ITA S.r.l." per conto della Croce Rossa Italiana.

Attestato di frequenza, conseguito nel 2005, al corso intensivo di "Contabilità degli Enti a finanza derivata: programmazione economico-finanziaria - Contabilità analitica e controllo di gestione nelle Pubbliche Amministrazioni" tenuto dalla "Lexfor - Legge e Formazione Giuridica s.a.s.".

Attestato di frequenza, conseguito nel 2006, a corso di formazione – informazione teorico pratica per Addetti alla Squadra Antincendio (corso di tipo "B") tenuto dalla ditta "Igeam S.r.l.".

Attestato "In segno di viva riconoscenza per il prezioso contributo", rilasciato allo scrivente in qualità di Responsabile Amministrativo – Progetto CRI ISPESL C9/DIL/03 – conseguito nel 2008
Attestato di partecipazione alla Giornata di Studio "La protezione dei lavoratori dai rischi da radon: esperienze nei luoghi di lavoro sotterranei in Italia", rilasciato nel 2008 dal Laboratorio Centrale della Croce Rossa Italiana e dall'Istituto Superiore per la Prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Attestato di frequenza al corso di formazione in materia di "Legge 136/2010 – Tracciabilità dei flussi finanziari", rilasciato dalla "Fosvi s.c.a.r.l." in data 01/03/2012

Attestato di partecipazione al corso formativo “La legge anticorruzione”, rilasciato dalla Croce Rossa Italiana in data 07/03/2014

Attestato di partecipazione al seminario formativo “La fatturazione elettronica nella P.A.”, rilasciato dalla Croce Rossa Italiana il 24/03/2015

Attestato di formazione di cui al D.lgs. n.81/08 e s.m.i, rilasciato allo scrivente, in qualità di Videoterminalista presso la Croce Rossa Italiana, il 28/07/2015 dall'Università di Roma “La Sapienza” - Presidente Prof. Francesco Tomei.

Certificato di idoneità alla mansione amministrativa rilasciato dall'Università di Roma “La Sapienza” in data 24/06/2016.

Attestato di frequenza, conseguito nel 2017, al corso di formazione “Il nuovo codice degli appalti pubblici con focus sugli appalti sottosoglia” organizzato in convenzione con l’agenzia formativa BAICR Cultura della Relazione – durata 24 ore.

Frequenza a corso su “Attuazione del D.Lgs 81/08 e s.m.i. art.37 e accordo Stato Regioni pubblicato in G.U. n.8 del 11/01/2012 - Corso per lavoratori sui rischi generali per settori ATECO L/o di classe di rischio (medio)” – durata di 4 ore - giugno 2017

Attestato di partecipazione al corso di formazione on-line “Gestione documentale – Protocolatori”, rilasciato dal Ministero dello Sviluppo Economico il 09/11/2018.

Attestato di partecipazione al corso di formazione on-line “Documentale MISE – Utenti documentale”, rilasciato dal Ministero dello Sviluppo Economico il 19/11/2018.

Attestato di partecipazione al corso di formazione on-line “Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza”, rilasciato dal Ministero dello Sviluppo Economico il 10/07/2020.

CONOSCENZA LINGUE:

Buona conoscenza della lingua inglese, letta, scritta e parlata.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

1987/1988 – agente presso la Società finanziaria “Citifin”

1993/1995 - mansioni amministrative in regime di contratto di collaborazione a tempo determinato di tipo trimestrale presso i Centri Trasfusionali Ospedalieri San Camillo e San Giovanni di Roma e presso la Segreteria Gruppo Donatori del Centro Nazionale Trasfusione Sangue della Croce Rossa Italiana.

1996/1997 - mansioni amministrative in regime di contratto a tempo determinato di tipo annuale presso l'Ufficio Gestione Attività Trasfusionali del C.N.T.S. - C.R.I..

1997/2002 – mansioni amministrative svolte presso l'ufficio Ragioneria del Centro Nazionale Trasfusione Sangue e Laboratorio Centrale C.R.I.

2002/2016 – Responsabile Ufficio Ragioneria del Laboratorio Centrale C.R.I., curando in via esclusiva tutte le attività dell'Ufficio: gestione e controllo del bilancio del Laboratorio Centrale; proposte di bilancio di previsione; richieste di variazione di bilancio; verifica, controllo e gestione dei residui passivi; predisposizione al pagamento di pratiche tramite bonifici bancari ed elaborazione lettera prelievo fondi; predisposizione al pagamento degli avvisi di parcella presentati dai professionisti esterni; registrazione IVA attraverso l'elaborazione di tabulati; attivazione, controllo e gestione dei contratti di assistenza tecnica stipulati con ditte che vantano esclusività del servizio; risoluzione problematiche al fine di evitare contenziosi di natura legale.

2006/2016 – mansioni amministrative svolte in qualità di Coordinatore Amministrativo del Laboratorio Centrale C.R.I. in sostituzione del Coordinatore Amministrativo titolare, nei periodi di assenza per ferie o per malattia prolungata dello stesso.

2014/2016 – mansioni di Funzionario Ordinatore del Laboratorio Centrale C.R.I. (incarico conferito con Determinazione Dirigenziale SAS n.169 del 27/11/2014) e di Referente, sempre per il Laboratorio Centrale C.R.I., in materia di pagamenti dei debiti scaduti della P.A. .

2016/2017 – incarico di Responsabile del Settore U.O.S. Spesa del Servizio Bilancio e Informatica dell'Ente Strumentale alla C.R.I., conferito con ordine di servizio n.9 del 27/07/2016, e conseguente incarico di Coordinatore nazionale per la comunicazione delle informazioni relative alle fatture ricevute da tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comitato Centrale C.R.I., i dati relativi ai debiti non estinti e la certificazione dei debiti del Comitato Centrale e delle Unità direttamente amministrare sulla piattaforma del MEF in materia di pagamenti dei debiti scaduti della P.A

2017/2019 – dal 01.02.2017 inizia a prestare servizio presso il Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per le Attività Territoriali – Divisione II – Affari Generali e Giuridici con inquadramento nell'Area III F3, espletando mansioni amministrative all'interno del Settore II con particolare cura per le attività contabili inerenti i piani gestionali 9 e 21 del Capitolo 3348.

2020 – incarico di Responsabile del Settore III – Affari Giuridici e Contenzioso (ordine di servizio del 13.01.2020) – Divisione II – Affari Generali e Giuridici - Direzione Generale per le Attività Territoriali – Ministero dello Sviluppo Economico con compiti di coordinamento, per gli affari giuridici e il contenzioso, delle strutture territoriali della DGAT e di gestione amministrativa contabile dei capitoli di spesa 3560 (“Spese per liti, arbitrati, risarcimenti ed accessori, rimborsi delle spese di patrocinio legale”) e 3565 (“Restituzione di somme indebitamente versate in entrata”). Sono state, inoltre, espletate attività di coordinamento delle strutture territoriali, in collaborazione con il Settore II – Divisione II - DGAT, per la ricognizione dei dati relativi alla gestione dei beni immobili in uso agli ispettorati territoriali della Direzione (sono state espletate le attività inerenti il Portale RATIO, sulla rilevazione fabbisogni allocativi per il triennio 2020-2022 e l'IPER, relativo ai consumi energetici ed alle spese di gestione per l'anno 2019 delle Sedi e delle Dipendenze Provinciali). Sono stati, infine, curati i rapporti con il Segretariato Generale riguardo gli Affari Europei ed Internazionali

Roma, 04/05/2021