

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PISCITELLI ANDREA

Italiana

24 MAGGIO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 luglio 2015

Ministero dello Sviluppo Economico – Via Molise n. 2 – 00187 Roma

MINISTERO

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO (VINCITORE DI CONCORSO)

DGROB – Divisione VII “Trattamento economico, di previdenza e quiescenza” – Ufficio stipendi: Aggiornamento delle partite stipendiali dei dipendenti gestiti dal sistema NoiPA. In qualità di Referente della trasparenza produzione dei dati statistici destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale ex dlgs 33/2013 (Tabella stipendi dirigenti di I e II fascia, quantificazione del costo del personale non tempo indeterminato). Compilazione del Conto Annuale. Verifica corretta imputazione spese stipendiali. Formulazione previsioni stipendiali attraverso gli applicativi SICO e INIT del MEF per DLB e LB e per l’assestamento del bilancio dello Stato. In staff al dirigente della Divisione predisposizione degli obiettivi gestionali, relazioni intermedie e sul grado finale di raggiungimento degli obiettivi gestionali. Predisposizione delle partitarie per il personale senza qualifica dirigenziale prossimo alla cessazione dal servizio. RUP nel procedimento di affidamento del servizio di copertura assicurativa contro i rischi professionali dei dirigenti, Adesione all’accordo quadro trasferte di lavoro edizione 3 – lotto 1 e Gara per l’affidamento del servizio sostitutivo di mensa del personale del Triveneto

Titolare di Posizione organizzativa dal 01/02/2020

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 marzo 2015 al 14 luglio 2015

Ministero dell’Interno / Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell’Albo dei segretari comunali e provinciali - Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma

MINISTERO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

Ufficio protocollo e spedizioni: Acquisizione posta in ingresso, protocollazione in ingresso e uscita. Trasmissione raccomandate

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 gennaio 2013 al 28 febbraio 2015

Ministero dell’Interno / Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell’Albo dei segretari comunali e provinciali - Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma

MINISTERO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

Ufficio Contratti: Tenuta del registro dei beni consumabili e gestione della cancelleria. Verifica della corretta applicazione del contratto di gestione e manutenzione dell’immobile. Partecipazione ai procedimenti di gara per acquisire beni e servizi

- Date (da – a)

Dal 31 luglio 2010 al 31 dicembre 2012

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Ministero dell'Interno / EX Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma MINISTERO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO Partecipazione al processo di pianificazione (Piano della performance) e controllo (Relazione sulla performance al 30 giugno) - partecipazione alle riunioni con il Comitato per il controllo strategico
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 01 marzo 2008 al 30 luglio 2010 Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma Agenzia di diritto pubblico ex art. 102 del dlgs 267/2000 (TUEL) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO (A SEGUITO DI STABILIZZAZIONE) Partecipazione al processo di pianificazione (stesura relazione programmatica/Piano della performance) e controllo (Relazione sulla performance al 30 giugno e 31 dicembre) - partecipazione alle riunioni con il Comitato per il controllo strategico - stesura relazione controllo di gestione e della relazione sui risparmi di spesa (relazione Consip ex art. 26 L 488/1999) – partecipazione alla formazione dei modelli organizzativi dell'Ente - controllo settimanale del budget
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 13 dicembre 2005 al 28 febbraio 2008 Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma Agenzia di diritto pubblico ex art. 102 del dlgs 267/2000 (TUEL) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO Partecipazione al processo di pianificazione (stesura relazione programmatica/piano esecutivo di gestione) e controllo (rendiconto del Piano esecutivo di gestione al 30 giugno e 31 dicembre) - controllo settimanale del budget
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 02 novembre 2002 al 02 novembre 2005 Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma Agenzia di diritto pubblico ex art. 102 del dlgs 267/2000 (TUEL) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO Controllo successivo del procedimento spesa (impegno – liquidazione – ordinazione – imputazione capitolo delle spese delle Sezioni regionali) - controllo rimborsi spese per missione dipendenti e componenti del CdA dell'Ente - controllo contabile (completezza della documentazione e corretta registrazione in contabilità) - conciliazione bancaria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 26 maggio 1997 al 26 agosto 1997 Ford Credit Europe Bank via Argoli 54 – 00143 Roma Finanziaria Stagista Componente della "catena di montaggio" delle pratiche di richiesta di finanziamenti per acquisto auto
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Dal 1990 al 17/12/1996 La Sapienza Si allega l'elenco degli esami sostenuti Laurea in Economia e commercio (vecchio ordinamento) con la votazione di 110/110 e Lode
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di 	1985 –1990 Liceo classico statale "Giulio Cesare" - Corso Trieste, 48 – 00198 Roma

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

CORSI DI FORMAZIONE AZIENDALI

Maturità classica con la votazione di 37/60
Diploma di scuola secondaria superiore

16 settembre 2019 - Seminario dal titolo "*Prevenire la corruzione, promuovere la Trasparenza*"

"*Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale – in collaborazione con Aran*" di n. 18 ore presso la SNA

"*Chiusura del rapporto di lavoro: trattamento di quiescenza e indennità dei dipendenti*" di n. 12 ore presso la SNA

Corso di formazione *Posizione assicurativa Cassa dello Stato* presso l'INPS della durata di 14 ore

Corso di formazione *Gli aggiornamenti della Legge 241/90 nel contesto della riforma amministrativa con focus sulla conferenza dei servizi* della durata di 24 ore

Seminario sulla finanza innovativa degli Enti Locali presso la Corte dei Conti in Roma tenuto da un magistrato della Corte dei Conti e da alcuni dirigenti della BNL

Seminario sul Controllo di Gestione presso il Forum Pa del 2004 tenuto dal Professor Bisio dell'Università di Brescia

Un seminario sui principi Contabili in materia di rendiconto degli Enti Locali presso la Corte dei Conti in Roma

Seminario sulla qualità nella PA (applicazione del c.d. metodo Toyota) presso il Forum Pa 2006

Seminario dal titolo "Metodi e strumenti di valutazione nella Pubblica Amministrazione" presso il Forum Pa del 2007 tenuto dalla Associazione Italiana di Valutazione

Nei mesi di dicembre 2002, 2003, 2004 ho frequentato n. 3 corsi di formazione organizzati dall'Ente della durata di 5 gg ciascuno nei quali sono state approfondite materie di interesse giuridico amministrativo e contabile: Legge 241, privacy, riforma del Titolo V della Costituzione

Seminario dal titolo "Il controllo strategico ed il Controllo di gestione nella Pubblica Amministrazione" tenuto dall'Input

Corso di formazione aziendale dal 22 al 24 ottobre 2007 su argomenti di carattere "giuridico amministrativo"

Corso di formazione aziendale dal titolo nei giorni 09, 10 e 11 Dicembre 2008 dal titolo:

- Dalla funzione di programmazione e controllo all'organizzazione dei processi di lavoro;
- Comunicazione;
- Cambiamento e problem solving;
- Lavorare in gruppo;
- Aggiornamenti giuridici pubblico impiego (Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n. 133 del 06 agosto 2008).

Corso di formazione aziendale dal titolo nei giorni 28, 29 e 30 Ottobre 2009 dal titolo:

- Principi di organizzazione e gestione del personale
- Legge 15/2009 aspetti giuridico motivazionali
- Evoluzione dei modelli di programmazione e Controllo delle Amministrazioni pubbliche: caso AGES

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

AUTOVALUTAZIONE

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

INGLESE

DISCRETO
DISCRETO
DISCRETO

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 di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni:

- sul posto di lavoro in cui sono chiamato a collaborare in modo "trasversale" con altri uffici pure appartenenti al settore finanziario;
- durante le ferie (partecipo ai viaggi dell'organizzazione "Avventure nel Mondo" che organizza viaggi di durata varia con gruppi di persone che non si conoscono.

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 di lavorare per obiettivi con attività definite e temporalmente scadenzate

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto Office, in modo particolare Excel. Buona capacità di navigare in Internet. Sufficiente conoscenza del linguaggio VBA utile per costruire nuovi applicativi per il monitoraggio in corso di esercizio degli obiettivi gestionali

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ABILITAZIONI

Addetto al pronto soccorso e primo intervento fino al 2010 (ex D.M. 388/2003)

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.