

## INFORMAZIONI PERSONALI



Sesso Maschio | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA FormezPA – Direzione Affari generali e Programmazione  
Funzionario livello C2s

TITOLO DI STUDIO Laurea Economia e Commercio (vecchio ordinamento)

10/2021- attuale Direzione Generale – Staff settore coordinamento attività

Formez PA, Roma (Italia)

*Supporto relazione agli Organi Sociali*

▪ **Attività:** Verifica della documentazione atta alle delibere del Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Collegio dei Revisori, relazioni tecniche e amministrativo-contabili, predisposizione di Ordini e comunicazione di Servizio interne all'istituto.

01/2021-10/2021 Area Amministrazione Finanza e Controllo - Ufficio Supporto amministrativo progetti

Formez PA, Roma (Italia)

*Ufficio Supporto amministrativo ai progetti*

**Attività:** Supervisione delle registrazioni contabili ed extracontabili su sistema Oracle, verifica documentazione a supporto, ai fini della rendicontabilità delle spese sui progetti.

06-2018 – 01-2021 Area innovazione Digitale - Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali

Formez PA, Roma (Italia)

*Coordinatore processo digitalizzazione*

**Attività:** Sviluppo di un sistema, su piattaforma Oracle EPR, per la gestione delle procedure di acquisti, personale, amministrazione e rendicontazione progetti. Protocollo digitale su applicativo open source, Progettazione work flow procedurali per la gestione digitale della documentazione dell'istituto.

07/2016 - 05/2018 Area Legale - Ufficio acquisizioni pubbliche di beni e servizi

Formez PA, Roma (Italia)

*Punto Istruttore MEPA -CONSIP*

**Attività:** Supervisione alle richieste di acquisto in Consip, in qualità di Punto Istruttore, tramite portale Acquisti in rete PA, gestione degli Ordinativi di Fornitura tramite MEPA e Convenzioni, ricerche mercato e appalti sul mercato libero di beni e servizi ed affidamento a terzi di servizi e consulenze

11/2015— 06/2016 Direzione Generale – Staff Ufficio Acquisti

Formez PA, Roma (Italia)

*Responsabile Ufficio Acquisti di beni e servizi – Responsabile Ufficio Viaggi*

**Attività:** Coordinamento delle richieste di acquisto tramite Consip e sul mercato libero di beni e servizi. Gestione delle richieste di Missione del personale in Italia ed estero, acquisti on line di titoli di viaggio e prenotazioni alberghiere.

07/2011 – 11/2015 Direzione Generale – Staff

Formez PA, Roma (Italia)

*Responsabile del Gruppo Valutazione Acquisti di Beni e servizi*

**Attività:** Verifica sulla congruità ed economicità delle richieste di acquisto interne di beni e servizi relativi a Logistica ICT e Editoria

02/2009- 06/2013 Presidenza – Staff

- 06/2006 -01/2015 **Formez PA, Roma (Italia)**  
*Back office Linea Amica ed Easy Italia*  
 Attività: Servizio di back office Linea Amica, corresponsabile settore tasse- formazione specifica a tutto il personale con mansioni di Front Office  
 Presidenza - STAFF
- 01/2004 – 06/2006 **Formez PA, Roma (Italia)**  
*Internal Audit*  
 Attività: Attività, in qualità di componente dell'ufficio Internai Audit, partecipando ad alcuni degli interventi di Audit, sia operativi, sia di conformità, contabili o finanziari, programmati nei vari Piani annuali di lavoro. Relativamente ai D.lgs.231/2001 ho monitorato lo svolgimento della fase della formazione di cui al MOG del Formez in vigore. Assistenza e supporto all' Organismo di Vigilanza. Supporto tecnico alla struttura dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance previsto DLgs 150/09
- 03/2001 – 01/2004 **Formez PA, Roma (Italia)**  
*Referente Progetto FSE*  
 Attività: Attività in qualità di segreteria tecnica di progetto Dipartimento Funzione Pubblica -Governance, cura delle procedure interne per acquisti di beni e servizi e contratti di consulenza, utili per esecuzione progettuali.
- 06/2000 – 02/2001 **Formez Centro formazione e studi - Roma (Italia)**  
*Tecnico Professionale*
  - Attività: Progetto Sportello Impresa – Governance, attivazione contratti consulenza e acquisti di beni e servizi, assistenza all'amministrazione e alla rendicontazione dei progetti.
  -
 Consulenza Professionale
- 011/1998 - 05/2000 **Formez Centro formazione e studi - Roma (Italia)**  
*Assistenza tecnica*  
 Attività: Assistenza tecnica progetti FSE FESR – creazione e gestione banche dati per rendicontazione
- 
- 011/1998 - 05/2000 **AREA SANITA'- Tempo Indeterminato**  
**Engineering S.p.A. società informatica a livello nazionale - Roma**  
*Assistenza progettuale – tecnica contabile ed informatica*  
 Attività: Assistenza software per la gestione della contabilità finanziaria ed economica. Installazione e formazione, presso le strutture sanitarie Asl, a responsabili e operatori del software di gestione contabilità, bilancio, gestione magazzino tecnologico, economale e farmaceutico. Intervento per aggiornamenti e implementazione e analisi sui dati, importazione e recuperi tra diverse piattaforme su base ASs400e SQL
- 
- 07/1998- 08/1998 **ASSISTENZA - Tempo Indeterminato**  
**Mo.da. Modelli e dati Srl - Roma**  
*Assistenza informatica Banche dati*  
 Attività: Assistenza su un programma dedicato alla gestione amministrativa contabile dell'Università, installazione e formazione presso i dipartimenti sull'applicativo alla contabilità finanziaria, assistenza in remoto sulla base dati per aggiornamenti e correzioni
- 
- 03/1997- 06/1998 **AREA EDILIZIA - Tempo Indeterminato**  
**Trial S.r.l. – sede legale Bari**  
*Contabilità ordinaria analitica industriale*  
 Attività: Cost control, analisi per commessa e centro di costo, redazione con una serie di budget e report mensili. Interfacciamento con il responsabile tecnico per la stesura del SAL di periodo
- 
- 11/1996-02/1997 **AREA EDILIZIA - Tempo Indeterminato**  
**Holst Italia Spa - impiantistica industriale depurazione - Roma**  
*Assistenza tecnica contabile ed informatica*

**Attività:** Studio di una codifica per raggruppamento delle tipologie dei costi industriali, amministrativi e del personale. Predisposizione di situazioni previsionali e a consultivo dei costi degli impianti in corso d'opera

03/1996-10/1996

---

**AREA ASSICURAZIONE- Tempo Indeterminato****Permatel S.p.A. - Roma****Amministrazione contabile fiscale infragruppo**

**Attività:** Settore amministrativo contabile, esperienze in contabilità fiscale, report finanziari, budget infragruppo mensili in ambiente excel, preparazione del bilancio e della nota integrativa nella forma sia CEE sia Assicurativa

---

**AREA COMMERCIO - Tempo Indeterminato**

09/1994 – 02/1996

**Centro Servizi Due Erre S.r.l.- punto vendita Gruppo Buffetti - Roma****Impiegato informatico**

**Attività:** mansioni di assistenza ai programmi fiscali e dichiarativi, responsabile della settore vendita Software e Hardware, gestione contratti clienti e abbonati, installazione manutenzione e aggiornamenti software , gestione magazzino e ordini automatizzata

07/1994 – 08/1994

---

**AREA ASSICURATIVA - Tempo Indeterminato****Pricoa Vita S.p.A – Sede Roma****Responsabile cliente.**

▪ **Attività:** mansioni di assistenza clienti, stipula contratti settore polizza vita

02/1993 – 07/1993)

---

**AREA COMMERCIO - Tempo determinato****Luigi Buffetti S.p.A - Roma****Assistente tecnico, informatico e fiscale-**

**Attività:** mansioni di assistenza software e fiscale su pacchetti dedicati alle dichiarazioni dei redditi 740, 750, 760, 770 I.C.I.A.P. in ambiente Dos e windows, installazioni in rete.

09/1992 – 01/1993

---

**Collaborazione presso diversi studi tributari e fiscali – Praticantato**

**Attività:** Contabilità fiscale su Pc e reti locali: prima nota, fatturazione, bilanci, fallimenti, dichiarazioni I.V.A. e gestione magazzino

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

12/2021

**Finanza e Controllo di gestione****GEMA Gestioni e Management Srl**

Modulo avanzato di specializzazione giuridico amministrativo per settore Amministrazione finanza e controllo – 15 gg

05/2020

**La Privacy in azienda nella fase 2 del Covid 19****FederPrivacy**

Protezione dei dati in azienda nel periodo di emergenza Covid 19

10/2018

**Data Protection****Lawpilots**

La protezione dei dati personali - Regolamento Generale per la protezione dei dati GDPR 2016/679 ai sensi dell'art. 24, par. 1, 2 e art.39,

11/2014

**Gli Affidamenti diretti sotto soglia della PA: presupposti di legittimità, procedure sul ME.PA. e soggetti aggregatori****Promo P.A. Fondazione**

Gli affidamenti in economia e il cottimo fiduciario. L'acquisto sul MEPA, le convenzioni CONSIP e l'individuazione dei soggetti aggregatori (D.L.66/14). Le proroghe ed i rinnovi. Le forme di controllo previste nel Piano anticorruzione. Le responsabilità del RUP e dei Dirigenti - 3 moduli 3

11/2013

**Anticorruzione e cultura integrità****INGENIUM Consulenza e formazione S.R.L.**

Corruzione e cattiva amministrazione, sistema repressivo – sanzionatorio e quello di prevenzione. Rischio corruttivo e le relative misure di prevenzione e contrasto, modalità di redazione PTPC, codice comportamento - durata 26 ore - attestato finale Fonter

- 2012 **Project Management**  
INGENIUM Consulenza e formazione S.R.L.  
La programmazione operativa delle attività, Gestione del ciclo di un progetto (P.C.M.) durata 21 ore – attestato finale Fonter
- 09/2012 **Privacy Officer**  
Federprivacy  
Le attività del Consulente della Privacy e dei Privacy Officer miei casi complessi", Master di 16 ore per Privacy Officer & Consulente della Privacy", Attestato certificato TUV Istituto italiano Privacy
- 2010 **Digs 231/2001 OdV e Responsabilità degli Enti**  
Business International Spa, Roma (Italia)  
Seminario sulle casistiche e applicabilità del Decreto legislativo 231/01, le responsabilità amministrativa e patrimoniale delle società e degli enti
- 10/2009 **Forum Audit Compliance e Corporate Governance**  
Business International Spa, Roma (Italia)  
Diminuire i controlli, aumentare l'operatività, assicurare la compliance: il nuovo ruolo dell'Internal Auditor e del Compliance Manager
- 06/1994 **Esperto in controllo di gestione**  
Regione Lazio – corso professionale certificato  
Corso professionale di 200 ore sul controllo di gestione contabile e finanziario
- 11/1986 – 04/1992 **Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento**  
Università Roma La Sapienza  
Ramo Economico Aziendale : Ragioneria pubblica e privata, Revisione Aziendale, Organizzazione Aziendale, Economia dei Gruppi e concentrazioni aziendali, Amministrazione e bilanci IV e VII direttiva CEE, elaboratori elettronici I° II°.
- 07/1985 **Operatore Tributario e Fiscale**  
Regione Lazio – Corso professionale 500 ore certificato  
Contabilità e Gestione magazzino su software dedicato su sistemi AS400
- 07/1982 **Diploma di Ragioneria**  
I.T.C. Carlo Matteucci Roma (italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione orale
Inglese	B1	B2	A1	A1	A1
Francese	B2	B2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

**Competenze comunicative** ▪ Gestione di moduli di formazione professionale per operatori di Contact Center, Formazione in aula sul modulo informatico per il corso concorso comunale di Piazza Armerina

**Competenze organizzative e gestionali** Coordinamento di gruppi di lavoro tecnico professionali  
Presidente e Componente di diverse commissioni di Avvisi di selezione per Consulenze e Componente di commissioni per Appalti sopra Soglia comunitaria e di Gare nazionali ed europee. Punto Istruttore Consip per Gare relative a forniture di Servizi.  
Coordinatore e relatore Gruppo 1 per la reingegnerizzazione del processo organizzativo: Procedura affidamento di lavori ,servizi e Forniture

**Competenze professionali Certificate** ▪ **Elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti Valutazione**  
▪ Dipartimento Funzione pubblica -. Presidenza Consiglio dei Ministri - Certificazione Idoneità, registrata al 4548 dai 10/05/2019

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO

**Competenze Informatiche**

Competenze informatiche acquisite:

- Elaborazioni dati su formati XLM,XLS, CVS, Access, SQL
- ottima padronanza degli strumenti suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, gestore di banche dati, software di presentazione)
- discreta padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini, acquisita come fotografo a livello amatoriale

Patente di guida

:B

ULTERIORI INFORMAZIONI

*.Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).*

Panichelli Andrea