

INFORMAZIONI PERSONALI

Angela Andriani

✉ andriani@portidiroma.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Giugno 2011 – ad oggi

Dirigente Ufficio Ragioneria e Bilancio in sostituzione del Dirigente d'Area Amministrativa in aspettativa con diritto alla conservazione del posto – Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta. Direzione, coordinamento e controllo sullo svolgimento dei procedimenti relativi all'amministrazione finanziaria e contabile dell'Ente, predisposizione e gestione del bilancio annuale e pluriennale, gestione del patrimonio ed i rapporti con Ministeri Vigilanti e Revisori dei Conti. Responsabile del Procedimento di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, di lavori, servizi, forniture e di assunzione di mutui.

Giugno 2005 - Giugno 2011

Dirigente Ufficio Ragioneria e Bilancio e documenti finanziari – Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta. Direzione e controllo di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e la gestione del bilancio annuale e pluriennale. Controllo di gestione con una approfondita conoscenza delle tecniche di budget ed, impostazione di sistemi di reporting economici, finanziari e patrimoniali con analisi degli scostamenti. Dichiarazione dei redditi, liquidazione dell'Iva e tenuta dei libri contabili. Gestione dei rapporti assicurativi dell'Ente e cura dei rapporti con l'istituto cassiere con analisi e monitoraggio dei flussi di cassa. Presidente di commissioni giudicatrici di procedure negoziali poste in essere dall'Autorità Portuale di Civitavecchia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (dal 2007 al 2013).

Febbraio 2004 – Giugno 2005

Addetta Ufficio Fatturazione, IVA e documenti finanziari, inquadrato per effetti economici e normativi alla posizione di 1° Livello professionale C.C.N.L. dei dipendenti delle Autorità Portuali – Vincitrice del concorso per titoli ed esami indetto dall'Autorità Portuale di Civitavecchia a Novembre 2003.

Marzo 2003 – Gennaio 2004

Consulenza di tipo specialistico, tecnico-amministrativa, relativa agli aspetti contabili e di programmazione economica relativa all'appalto di ristrutturazione della sede dell'Autorità Portuale di Civitavecchia. Attività di coordinamento tecnico-amministrativo con il Responsabile del Procedimento e di rendicontazione con il Dirigente dell'Area Amministrativa.

Novembre 2002 – Febbraio 2003

Consulenza di tipo specialistico, tecnico-amministrativa, relativa agli aspetti contabili e di programmazione economica relativa alle opere in corso di esecuzione da parte dell'Autorità Portuale di Civitavecchia. Attività di coordinamento tecnico-amministrativo con il Responsabile del Procedimento e di rendicontazione con il Dirigente dell'Area Amministrativa.

Luglio 1999 – Maggio 2001

Docente di Diritto del lavoro, Problematiche Fiscali e D.Lgs 626/94 in corsi di formazione professionale – Regione Lazio e U.E. Attività di consulenza e docenza con partecipazione ai relativi esami di qualifica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1998/1999 [Laurea in Economia e Commercio presso l'università degli Studi della Tuscia di Viterbo, discutendo la tesi sperimentale "Gestione e contabilità degli scali marittimi. La realtà di Civitavecchia"
- 1990/1991 Diploma di Geometra presso l'Istituto Tecnoco Commerciale e per Geometri G.Baccelli di Civitavecchia.
- Formazione Aggiornamento professionale *Contabilità analitica per centri di costo anno 2007-2008*.
Seminario di aggiornamento: "L'iva e irap negli enti locali, asl e altri enti pubblici" Torino 2012.
Corso formazione aziendale: *Team Bulding anno 2013*.
Corso formazione aziendale: "*Il Management a supporto delle competitività*" anno 2014.
- 1999-2002 Collaborazione e pratica professionale presso lo Studio Commerciale Rag. Commercialista Lorella Santucci.
- 1990-1991 Pratica professionale presso lo Studio Tecnico del Geom. Giancarlo Conti.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

- Competenze comunicative Sono orientata al team working, attenta all'ascolto e con buone capacità comunicative. Sono abituata a sviluppare le potenzialità dei membri del gruppo e a supportare gli organi di vertice a raggiungere gli obiettivi con la massima efficienza possibile.
- Competenze organizzative e gestionali Ho una forte attitudine alla collaborazione, sono determinata e guidata da obiettivi, abituata a lavorare con grande impegno, il mio stile di lavoro è decisamente team oriented. Sono efficiente e competente nel definire e controllare l'organizzazione, i processi e lo staff.
- Competenze professionali Esperienza pluriennale nel campo del management e della contabilità aziendale e pubblica, con particolare riferimento ad analisi di bilancio, budget e controllo di gestione.
- Competenze informatiche Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Exel, Access, Power Point) programmi di contabilità, Internet Explorer.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA

DIRIGENTE: ANGELA ANDRIANI

STIPENDIO TABELLARE	POSIZIONE PARTE FISSA	POSIZIONE PARTE VARIABILE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	ALTRO*
€ 82.298,69	€ 42.200,00	€ 18.000,00	€ 16.000,00	