

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE ANGELIS STEFANO**  
Indirizzo **MACERATA**  
Telefono  
Fax  
E-mail [s.deangelis1964@gmail.com](mailto:s.deangelis1964@gmail.com) [stefano.deangelis1964@pec.it](mailto:stefano.deangelis1964@pec.it)

Nazionalità ITALIANA

Luogo e Data di nascita MACERATA, 23/02/1964

## TITOLI DI STUDIO

Maturità classica conseguita presso il liceo – ginnasio parificato –Istituto Salesiano di Macerata nel 1982

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza conseguita presso Università degli studi di Macerata in data 25/11/1992

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**anni scolastici 1995/96 e 1996/97**, docente di Diritto, Economia, Scienza delle Finanze e in qualità di coordinatore delle attività di formazione professionale svolte nell'istituto per corsi N/QA autorizzati dall'amm.ne prov.le di Macerata (deliberazioni di giunta prov.le n. 960/96 e 1141/95) e, negli stessi corsi, in qualità di insegnante di Informatica Applicata presso l'ITC G. Pascoli (legalmente riconosciuto) ai sensi della D.G.R. 2228 del 14/09/98;

Provincia di Macerata, in qualità di Istruttore Amministrativo (6<sup>a</sup> q.f.) nei seguenti periodi:

**dal 27/01/1992 al 25/04/1992**

**dal 02/11/1994 al 30/01/1995**

Comune di Loro Piceno, in qualità di Collaboratore di Segreteria - Terminalista (5<sup>a</sup> q.f.) nel seguente periodo: **dal 19/06/1995 al 18/09/1995**

CCIAA di Macerata, in qualità di Operatore Videoterminale (4<sup>a</sup> q.f.) nel seguente periodo: **dal 27/06/1994 al 24/09/1994**

**dal 31/12/1997 al 28/02/2000** in servizio di ruolo presso il comune di Potenza Picena in qualità di Istruttore Amministrativo, (6<sup>a</sup> q.f.) assegnato all'Ufficio Personale

**dal 01/03/2000 al 31/01/2020** in servizio di ruolo presso il comune di Macerata in qualità di

- Istruttore Amministrativo, (cat. C/C1) dal 01/03/2000 al 31/12/2004, assegnato al Servizio Personale
- Istruttore Direttivo Amministrativo, (cat. D pos. econ. attuale D2) dal 01/01/2005 a tutt'oggi, assegnato al Servizio Servizi Finanziari e del Personale

**Dal 27/09/2007 per anni tre** componente del Nucleo di valutazione della Comunità montana di Camerino

**Luglio – settembre 2007**, componente unico Ufficio procedimenti disciplinari Comunità Montana di Camerino

**Dal 01/11/2016 al 28/02/2017** in comando presso il comune di Corridonia con Responsabilità del Settore II Affari Generali e attribuzione di Posizione Organizzativa (Servizi Demografici – Cimiteriali – Protocollo – Notifiche- Ced – Urp - Personale e Organizzazione)

- dal 01/11/2016 al 31/12/2016 24 ore settimanali
- dal 01/01/2017 al 28/01/2017 18 ore settimanali

dal 9 marzo 2018 a tutt'oggi in convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2014 presso il

comune di Petriolo con Responsabilità del Settore Amministrativo Contabile ed incarico di Vice segretario comunale

<b>MANSIONI ATTUALI</b>	Responsabile Settore Affari Generali: <ul style="list-style-type: none"><li>- contratti;</li><li>- gestione giuridica del personale;</li><li>- servizi scolastici;</li><li>- consulenza giuridica;</li><li>- servizi sociali;</li><li>- servizi demografici;</li><li>- punto ordinante MEPA</li><li>- contenzioso;</li><li>- formazione del personale;</li></ul>
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office
<b>QUALIFICHE E SPECIALIZZAZIONI</b>	<p>Diploma di Specializzazione Professionale "INFORMATICA GESTIONALE" di ore 400 (valido ai sensi della Legge 845/ 78) conseguito con superamento della prova d'esame finale presso la IAL CISL di Macerata</p> <p>Attestato di specializzazione professionale "TECNICO CONSERVAZIONE BENI MUSEALI" di ore 500 (valido ai sensi della L. 845/78 - autorizzazione Deliberazione Giunta Prov.le n. 997 del 5.12.1996) conseguito con superamento della prova d'esame finale il 14.01.1998 presso il Dipartimento di calcolo dell'Università degli studi di Camerino</p> <p>Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale della Riscossione, ottenuta a seguito di esame sostenuto presso la Procura della Repubblica presso il tribunale di Ancona Anno 2016. Programma INPS Valore PA "Tutte le novità del lavoro pubblico" durata 40 ore con superamento esame finale</p> <p>Anno 2017. Programma INPS Valore PA "La riforma della pubblica amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" durata 40 ore, attestazione di frequenza.</p> <p>Partecipazione a numerosi altri corsi di aggiornamento sul tema "gestione del personale"</p>
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE</b> (SCOLASTICO)
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In qualità di socio della piccola società cooperativa "Eureka" ha partecipato al reperimento ed inserimento dei dati per conto del SINP nel 1998 all'interno del progetto di rete INTRANET tra enti locali;</li></ul>

Macerata, 18/02/2020

Stefano De Angelis  
(firma apposta digitalmente)