

ALLEGATO C CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Alessandro RANIERI
Data di nascita	24 gennaio 1961
Telefono	040 377 4272
Telefono cellulare	335 8283900
Indirizzo posta elettronica	alessandro.ranieri@regione.fvg.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Coordinatore di Struttura stabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Anno scolastico 1979/80
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico statale G. Oberdan
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 21/10/1987 AD OGGI
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Settore contabilità e bilancio di Direzione e di Servizio, spese accessorie (inc. FFTT), settore personale, settore ordinamento strutture, settore contrattazione e normativa personale Categoria D, l.e. 7, profilo professionale Specialista amministrativo economico Dal 16/12/2005 Coordinatore di struttura stabile di livello inferiore a Servizio
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Compiti correlati all'attività istruttoria propedeutica alla redazione dell'ipotesi di bilancio, delle sue variazioni e del BFG dei Servizi gestione economica e gestione giuridica del personale e, fino al 2019, della Direzione di appartenenza;- Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa dei Servizi

- Referente contabile per la Direzione centrale finanze;
- Referente di Direzione per la contabilità ASCOT WEB
- Gestione di affari contabili e amministrativi trasversali alle attività dei Servizi gestione economica e gestione giuridica del personale

Dal 2008 al 2015 gestione, in qualità di Funzionario delegato, dell'istruttoria e del pagamento degli incentivi per funzionari tecnici (art. 113 DLgs 50/2016 ex Legge Merloni) al personale degli Uffici Tecnici. Dal 2015 ad oggi responsabilità istruttoria.

Coordinatore della gestione delle emergenze e referente per il RSPP per la sede regionale di piazza dell'Unità d'Italia fino al 2021.

Dal 1998 al 2008 Viceconsegnatario della Direzione (gestione dei trasferimenti di sede della Direzione nel 1989 e nel 2006)

Dal 1987 al 2005 attività istruttoria in materia di ordinamento ed organizzazione degli Uffici, in materia di redazione di disegni di legge del personale e supporto alla contrattazione.

Nel 2002 e nel 2003 attività esterna di docenza presso ENAIP e CEFAP in materia di ordinamento ed organizzazione degli Uffici

Componente del Gruppo di lavoro per la risoluzione delle problematiche del Corpo forestale regionale (rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/12/1985 AL 20/10/1987

Ministero del Tesoro – Direzione provinciale del Tesoro di Trieste

Pubblica amministrazione

Attività nell'ambito delle pensioni dei dipendenti pubblici (ministeri ed enti locali)

Responsabile dell'Ufficio pensioni ordinarie (parte corrente) dal gennaio 1987 e fino alle dimissioni per il passaggio all'Amministrazione regionale

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buona

Buona

Discreta

SPAGNOLO

Buona

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli applicativi Office

Buona conoscenza dei programmi gestionali Business Object e dell'applicativo di contabilità ASCOT

**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) etc.

Coordinatore di struttura operativa da anni, ho acquisito conoscenze e capacità di relazione con diverse realtà e situazioni personali, organizzative e gerarchiche. Per l'attività che svolgo ho necessità di relazionarmi con Uffici diversi in settori differenti dell'Amministrazione, adattandomi e confrontandomi con realtà plurali, anche professionali ed organizzative.

Ritengo di aver acquisito apprezzamento e stima di colleghi e dirigenti e di aver saputo trasmettere e condividere conoscenze e competenze professionali e produttive.

Ritengo più utile cercare soluzioni ai problemi piuttosto che le responsabilità, che restano comunque di interesse per eventuali miglioramenti

**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, etc..

Coordinatore di struttura operativa da anni e responsabile della gestione delle emergenze per la sede della Presidenza della Giunta regionale fino al 2021, ritengo di aver acquisito esperienze e competenze organizzative sul campo, anche in relazione alla gestione di priorità.

In qualità di referente contabile per la Direzione centrale finanze ho acquisito la capacità di trasmettere senso di partecipazione, competenze professionali e rispetto di termini e priorità

ALTRO (PARTECIPAZIONE A

CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)

Trieste, lunedì 12 febbraio 2024

Alessandro RANIERI

Firmato digitalmente

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).