

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM**

**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DELL'ANGELA GIOVANNA**

Indirizzo

**VIA BERTIOLO,6 33032, BERTIOLO (UD)**

Telefono

**3498547605**

Fax

E-mail

**giovanna.dellangela@protezionecivile.fvg.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28 MAGGIO 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- da marzo 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – Palmanova - Via Natisone

Pubblica Amministrazione

Dipendente cat. D5 (da settembre 2019) - specialista amministrativo economico – Protezione Civile della Regione - Servizio giuridico amministrativo e gestioni commissariali post emergenza connesse ad eventi calamitosi - - Posizione organizzativa coordinamento amministrativo delle gestioni commissariali post emergenza connesse ad eventi calamitosi.

- Istruttoria dei rendiconti finalizzata al successivo controllo della Ragioneria Generale dello Stato e altri soggetti competenti;
- Istruttoria e pagamento di documenti passivi;
- Predisposizione di decreti di approvazione dei progetti inseriti nei piani degli investimenti;
- attività connesse all'apertura e tenuta delle contabilità speciali;
- rendicontazione dei pagamenti delle contabilità speciali alla Ragioneria Generale dello Stato;
- elaborazione delle procedure relative alle liquidazioni e ad altre fattispecie in relazione ai Soggetti competenti individuati dai decreti del Commissario;
- Coordinamento e gestione del personale assegnato per lo svolgimento dei compiti assegnati
- Attività amministrativa di raccolta dati e relativa trasmissione delle rendicontazioni relative all'ordinanza OCDPC 630/20 COVID 19
- Attività amministrativa di raccolta dati relativa all'ordinanza OCDPC 622/19
- Attività di supporto alla Direzione Centrale, con valutazione propositive di propria competenza, ai fini dell'emanazione di disposizioni attuative urgenti riferite ad ordinanze statali a seguito di calamità;
- Attività amministrativa finalizzata alla definizione ed attuazione dei piani

degli investimenti finanziati mediante fondi nazionali o, eventualmente, regionali;

- Coordinamento attività di monitoraggio post evento richieste dal Dipartimento nazionale per la definizione dell'entità dei danni;
- Aggiornamento del Portale del Commissario delegato;

- dal 1°agosto 2019 a marzo 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – VIA LIRUTI 33100 UDINE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dipendente cat. D5 (da settembre 2019) - specialista amministrativo economico - Servizio viabilità di interesse locale e regionale della Direzione centrale infrastrutture e territorio – Assegnazione (per 4 giorni alla settimana) presso l'Ufficio di Supporto all'attività relativa alla gestione commissariale, costituito ai sensi dell'art. 9 comma 2 OCDPC n. 558/2018, con sede presso la protezione civile della Regione – Palmanova.

- Principali mansioni e responsabilità

- Istruttoria dei rendiconti finalizzata al successivo controllo della Ragioneria Generale dello Stato e altri soggetti competenti;
- Istruttoria e pagamento di documenti passivi;
- Predisposizione di decreti di approvazione dei progetti inseriti nei piani degli investimenti;
- Supporto all'attività di rendicontazione alla Ragioneria Generale dello Stato;
- Supporto all'elaborazione delle procedure relative alle liquidazioni e ad altre fattispecie in relazione ai Soggetti competenti individuati dai decreti del Commissario;

- dal 1°gennaio 2018 al 31.07.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – VIA LIRUTI 33100 UDINE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dipendente cat. D4 specialista amministrativo economico - Servizio viabilità di interesse locale e regionale della Direzione centrale infrastrutture e territorio – In servizio presso società in house Friuli Venezia Giulia Strade s.p.a.

- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione amministrativa contabile e controllo di gestione;
- redazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di spesa con relative imputazioni contabili mediante utilizzo sistema aziendale;
- raccordo contabile amministrativo con i Servizi della Direzione centrale infrastrutture e Direzione centrale finanze rendiconti trimestrali;
- supporto nella programmazione della spesa con la raccolta dei relativi dati contabili; gestione delle ricognizioni contabili periodiche per verifiche di budget e relative variazioni;
- monitoraggio avanzamento opere
- supporto al RUP convocazione, svolgimento e conclusione di conferenze di servizi

- dal 1°luglio 2016 al 31.12.2017

- Nome e indirizzo del datore di

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – VIA LIRUTI 33100 UDINE

lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Dipendente cat. D4 specialista amministrativo economico Servizio viabilità di interesse locale e regionale della Direzione centrale infrastrutture e territorio

- Gestione amministrativa contabile delle opere pubbliche, comprese approvazione progetti, perizie di variante, modifiche di quadri economici, affidamenti lavori, pagamenti, approvazioni certificati e redazione consuntivi comprese eventuali rendicontazioni dei finanziamenti
- supporto in materia di acquisti sotto soglia comunitaria anche tramite mercato elettronico
- redazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di spesa con relative imputazioni contabili mediante utilizzo di COSMO (prenotazione fondi, impegni, liquidazioni, visti) incluse le operazioni di riaccertamento ordinario, cura dei rapporti con la Direzione centrale infrastrutture in materia di finanze;
- adempimenti relativi alla fatturazione elettronica;
- ricognizione, raccolta dati finanziari/contabili e loro elaborazione in collaborazione con i Servizi della Direzione centrale infrastrutture e Direzione centrale finanze
- supporto nella programmazione della spesa con la raccolta dei relativi dati contabili: gestione delle ricognizioni contabili periodiche per assicurare la capienza dei capitoli di spesa in termini di impegno e di cassa, variazione di BFG;
- supporto in materia contabile di spesa e di armonizzazione del bilancio, variazione di bfg
- gestione contributi;

- da aprile 2005 al 1°luglio 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI UDINE

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dipendente cat. D4 funzionario amministrativo contabile Servizio amministrativo viabilità

- Principali mansioni e responsabilità

- redazione atti amministrativi di pertinenza del servizio, cura dei rapporti con il servizio finanziario;
- gestione gare relative a servizi di ingegneria e architettura;
- ricognizione, raccolta dati finanziari e loro elaborazione in relazione al servizio Viabilità
- programmazione della spesa con la raccolta dei relativi dati contabili con particolare riferimento alla programmazione triennale delle opere pubbliche, alla formazione del bilancio e relative variazioni nonché a tutte operazioni di competenza del servizio per la predisposizione del rendiconto finanziario;
- supporto in materia di procedure amministrative, di spesa e di armonizzazione dei bilanci e risoluzione di problematiche inerenti le procedure di spesa e della loro contabilizzazione in relazione alle opere pubbliche;
- ordine di servizio del 14 febbraio 2016 al 30.04.2016 presso Area Economico Finanziaria per supporto alla predisposizione del Bilancio di Previsione 2016 – 2018 e Consuntivo 2015.

- da gennaio 1998 a marzo 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- PROVINCIA DI UDINE
- Pubblica Amministrazione
- Dipendente 7 q.f. istruttore direttivo amministrativo contabile presso Servizio Finanziario
- compiti di coordinatore dell'U.O. in modo particolare della gestione delle opere pubbliche e successivamente con funzioni di coordinatore dell'intera U.O. Parte Spesa compresa quindi anche la gestione della spesa corrente;
  - ricognizione, raccolta dati finanziari e loro elaborazione
- 
- dal 31.12.1993 a gennaio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- PROVINCIA DI UDINE
- Pubblica Amministrazione
- Dipendente 6 q.f. istruttore amministrativo contabile presso Servizio Finanziario
- compiti di controllo amministrativi contabili, analisi dei dati della gestione finanziaria contabile delle opere pubbliche, gestione dell'intero iter della contabilità del Funzionario Delegato relativamente ai trasferimenti regionali connessi al sisma del 1976
- 
- dal 01.09.1993 al 30.12.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI BERTIOLO
- Pubblica Amministrazione
- Dipendente 6 q.f. istruttore amministrativo contabile Ragioniere apicale
- certificato al bilancio, paghe, predisposizione bilancio di previsione e variazioni di bilancio, delibere, gare
- 
- 1990
- Collaborazioni professionali come traduttrice di testi e questionari
- 
- dal 1985 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- EDILFERROELETRICA SNC
- Commerciale
- Impiegata amministrativa con compiti di gestione della contabilità, dichiarazione dei redditi, dichiarazioni iva bilanci, gestione banche a analisi patrimoniali
- gestione della contabilità, dichiarazione dei redditi, dichiarazioni iva bilanci, gestione banche a analisi patrimoniali
- 
- dal 1982 al 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- COMUNE DI BERTIOLO
- Pubblica amministrazione
- Contratti a tempo determinato e parziale

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione della biblioteca comunale

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| Date (da – a)   | 1978/1979 – 1982/1983   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | I.T.C. J. Linussio di Codroipo                                    |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia aziendale, ragioneria, Diritto                           |
| • Qualifica conseguita  | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione di 60/60 |

#### **PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI**

- |   |   |
|---|---|
| Date  | 29 dicembre 2020  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA                                  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tecniche per la redazione di documenti scritti - Scrivere per l'impresa |

- |   |  |
|---|--|
| Date  | 21 ottobre 2020  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA                                   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Redazione del rendiconto economico patrimoniale degli Enti della Regione |

- |   |  |
|---|--|
| Date  | 25/12/2020                             |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lavorare in smart                      |

- |   |   |
|---|---|
| Date  | 28/12/2020  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Il nuovo cod. di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi |

- |  |  |
|--|--|
| Date   | 28/12/2020                             |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Formazione generale H4
Date	27/12/2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Word 2016
Date	27/12/2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	excel 2016
Date	17 aprile 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Convegno "INTERVENTI URGENTI CONSEGUENTI AGLI EVENTI METEOROLOGICI ECCEZIONALI DELL'OTTOBRE 2018"
Date	21 novembre 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	eAppalti FVG – EA – GT La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement
Date	24 ottobre 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Il PROCESSO – Strumenti per la comunicazione interna operativa
Date	4 ottobre 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni Dlgs 33/2013
Date	26 settembre 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Durc cig cup verifiche AvcPass, tracciabilità e equitalia

<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Giugno 2016</p> <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>12 giugno 2017</p> <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione – nuove disposizioni e profili applicativi</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>09 giugno 2017</p> <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Utilizzo business object – livello base</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11 aprile 2017</p> <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Procedure informatiche di gestione degli atti di spesa nell'ambiente cosmo – corso avanzato</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11 gennaio 2017</p> <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Riaccertamento ordinario e altri principi contabili</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>21 dicembre 2016</p> <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>La prevenzione della corruzione</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>14 luglio 2016</p> <p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</p> <p>GIFRA interatti</p>
<p>Date</p>	<p>25 e 26 Ottobre 2016</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

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

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è*

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

La gestione degli affidamento "sottosoglia" nel d.lgs 50/2016

Dal 1998 al giugno 2016

Provincia di Udine tramite enti autorizzati alla formazione

Diversi corsi sulle seguenti tematiche:

- Armonizzazione dei sistemi contabili e del Bilancio della Pubblica Amministrazione
- Gestione delle procedure di entrata e della spesa
- Gestione dei progetti comunitari e tecniche di rendicontazione
- Contenzioso nella pubblica amministrazione
- Aspetti fiscali delle procedure di spesa
- Appalti forniture servizi e lavori
- codice di comportamento dei dipendenti
- predisposizione atti amministrativi
- programmi di contabilità

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Buona capacità di relazione con altre persone acquisita sia in ambito lavorativo sia con la partecipazione ad associazioni culturali e sportive.

*importante e in situazioni in cui è  
essenziale lavorare in squadra  
(ad es. cultura e sport), ecc.*

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.*

Buona capacità di organizzare lo svolgimento di lavori complessi che richiedono il coordinamento di persone acquisita durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, dell'applicativo Microsoft Office (Word Excel) – Internet Explorer - ottima conoscenza del sistema contabile Ascot Web e buona conoscenza dell'applicativo di contabilità Cosmo  
buona conoscenza applicativi in uso presso la struttura di supporto del Commissario/Protezione Civile: Archiflow – Geocos (applicativo per pagamenti su contabilità speciale) – Portale interscambio Commissario per la gestione interventi dei Soggetti Ausiliari

PATENTE O PATENTI

Patente B

*Francesca Bell'Angelica*