

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Andrea Panichelli
Data assunzione	12/01/2004
Livello	C5
Email	apanichelli@formez.it
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Periodo	01/07/2022 - In corso (41,6 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FormezPa
Unità organizzativa	Ufficio MBO
Posizione ricoperta	responsabile ufficio mbo
Principali mansioni e responsabilità	Gestire la coerenza del processo di valutazione delle performance di dipendenti e dirigenti e la redazione del piano annuale di performance, seguendo le diverse fasi del processo e agendo da punto di contatto con le altre strutture
Periodo	10/11/2021 - 01/07/2022 (7,7 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FormezPa
Unità organizzativa	settore coordinamento attività
Posizione ricoperta	Esperto di contenuto
Principali mansioni e responsabilità	Verifica della documentazione atta alle delibere del Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Collegio dei Revisori, relazioni tecniche e amministrativo - contabili, predisposizione di atti dispositivi (Determine, Delibere, Ordini e Comunicazione di Servizio). Assistenza al Comitato Direttivo.
Periodo	22/01/2021 - 14/10/2022 (20,7 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FormezPa
Unità organizzativa	AFC - Ufficio Supporto amministrativo ai progetti
Posizione ricoperta	Esperto di contenuto
Principali mansioni e responsabilità	Supervisione delle registrazioni contabili ed extracontabili su sistema Oracle, verifica documentazione a supporto, ai fini della rendicontabilità delle spese sui progetti
Periodo	20/06/2018 - 21/01/2021 (31,1 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FormezPA
Unità organizzativa	Area Innovazione Digitale
Posizione ricoperta	Referente Tecnico
Principali mansioni e responsabilità	Collabora in qualità di esperto per l'attuazione dei flussi procedurali, standardizzazione documentazione, coordinamento con protocollo e gestione contabile amministrativa su oracle

	ERP . Progettazione work flow procedurali per la gestione digitale della documentazione dell'istituto
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	31/05/2016 - 19/06/2018 (24,6 mesi) TEMPO INDETERMINATO FormezPA Ufficio acquisizioni pubbliche di beni e servizi Referente Tecnico 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
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	18/11/2015 - 30/05/2016 (6,4 mesi) TEMPO INDETERMINATO FormezPA Direzione Generale Responsabile Ufficio Acquisti Coordinamento di tutte le richieste di acquisto in Consip e sul mercato libero di beni e servizi, gestione delle richieste di missione del personale in Italia ed estero. responsabile di 3 risorse assegnate.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	27/07/2011 - 15/11/2015 (51,7 mesi) TEMPO INDETERMINATO FomezPA Direzione Generale Responsabile del Gruppo valutazione acquisti di Beni e servizi Verifica sulla congruità ed economicità delle richieste di acquisto di beni e servizi per l'istituto, Gestione delle criticità con le aree tecniche e ufficio contratti. Coordinamento di quattro risorse assegnate.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	05/02/2009 - 10/07/2011 (29,1 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez Centro formazione e studi Internal Audit Linea Amica BO Tasse Servizio di back office Linea Amica specializzazione settore tasse , relazione con Agenzia Entrate , formazione personale FO interno
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	15/06/2006 - 10/11/2015 (112,9 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez Centro formazione e studi Internal Audit internal auditors In qualità di componente dell'ufficio di internal audit, ho partecipato ad interventi di Audit, sia operativi, conformità, contabili o finanziari, programmati nei vari Piani annuali di lavoro. Verifiche del sistema deleghe e poteri nei flussi e

	procedure dell'istituto. Relativamente al D.lgs.231/01 ho monitorato lo svolgimento della fase della formazione di cui al MOG di Formez in vigore . Partecipazione a supporto nelle riunioni con Organismo di Vigilanza.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	12/01/2004 - 15/06/2006 (29,1 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez Centro formazione e studi Progetto Governance assistente tecnico Coordinatore attività progettuali, contratti, relazione consulenti, coordinamento con amministrazione e rendicontazione
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/03/2001 - 12/01/2004 (34,4 mesi) TEMPO DETERMINATO Formez Centro formazione e studi area Progetto tecnico Progetti Sportello Impresa, Governance, assistenza amministrazione e rendicontazione
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	02/06/2000 - 12/03/2001 (9,3 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE Formez Centro formazione e studi Progetti Sportello Impresa tecnico Assistenza tecnica progetto, supporto alla amministrazione e rendicontazione , gestione di banche dati utili al progetto.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	04/11/1998 - 25/05/2000 (18,7 mesi) TEMPO INDETERMINATO Engineering S.p.A. Assistenza progettuale Assistente e formazione Progetto Sanità Assistenza software per la gestione della contabilità finanziaria ed economica. Installazione e formazione presso gli uffici delle Asl a responsabili e operatori del software di gestione contabilità, bilancio, gestione magazzino tecnologico, economico e farmaceutico. Intervento per aggiornamenti e implementazione e analisi sui dati, importazione e recuperi tra diverse piattaforme su base As400e Sql
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	20/07/1998 - 10/08/1998 (0,7 mesi) TEMPO INDETERMINATO Mo.da. Modelli e dati Srl assistenza tecnica assistente tecnico 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

Periodo	01/03/1997 - 12/07/1998 (16,4 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Trial S.r.l.
Unità organizzativa	Contabilità
Posizione ricoperta	Contabile Analitico
Principali mansioni e responsabilità	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
Periodo	03/11/1996 - 28/02/1997 (3,8 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Holst Italia Spa
Unità organizzativa	amministrazione
Posizione ricoperta	Amministrativo responsabile della contabilità analitico - industriale
Principali mansioni e responsabilità	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
Periodo	01/03/1996 - 31/10/1996 (8,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Permatel Spa
Unità organizzativa	Contabilità
Posizione ricoperta	amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Settore amministrativo contabile, esperienze in contabilità fiscale, report finanziari, budget intragruppo mensili in ambiente excel, preparazione del bilancio e della nota integrativa nella forma sia CEE sia Assicurativa
Periodo	01/09/1994 - 28/02/1996 (17,9 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Centro Servizi Due Erre Srl
Unità organizzativa	vendita Hw SW
Posizione ricoperta	Responsabile del settore vendita
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di assistenza ai programmi fiscali e dichiarativi, gestione contratti clienti e abbonati, installazione manutenzione e aggiornamenti software , gestione magazzino e ordini automatizza
Periodo	01/07/1994 - 20/08/1994 (1,6 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	Pricoa Vita Spa
Unità organizzativa	assicurazione ramo vita
Posizione ricoperta	Agente assicurativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile cliente specializzato in polizze ramo vita
Periodo	01/02/1993 - 15/07/1993 (5,4 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Luigi Buffetti Spa
Unità organizzativa	Assistenza tecnica

Posizione ricoperta	Assistenza software
Principali mansioni e responsabilità	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
ISTRUZIONE	
Data conseguimento	30/11/2014
Scuola o Istituzione	SNA
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	GLI AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO SOGLIA DELLA PA:
Data conseguimento	30/09/2012
Scuola o Istituzione	Federprivacy
Tipologia	MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO
Titolo	Privacy Officer
Data conseguimento	01/01/1992
Scuola o Istituzione	Università Roma
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	Economia e commercio
Votazione	92 / 110
FORMAZIONE	
Data conseguimento	10/09/2024
Scuola o Istituzione	Syllabus
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Proteggere i dati personali e la privacy
Data conseguimento	09/04/2024
Scuola o Istituzione	Syllabus
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	corso Contratti Pubblici
Data conseguimento	20/04/2015
Scuola o Istituzione	Fronter
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Esperto in Sicurezza dei Dati tecnologie ICT nella PA
Data conseguimento	15/11/2013
Scuola o Istituzione	INGENIUM CONSULENZA E FORMAZIONE SRL
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Project Management ED3
COMPETENZE PERSONALI	
Lingua Madre	ITALIANO

Lingue straniere	<table><tr><th colspan="2">COMPRESIONE</th><th colspan="3">PARLATO</th></tr><tr><th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione</th><th>Produzione ORALE</th><th>Produzione SCRITTA</th></tr></table>					COMPRESIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA
	COMPRESIONE		PARLATO												
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA										
	FRANCESE														
	INGLESE														
Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO															
Competenze COMUNICATIVE	Componente gruppo di lavoro sulla comunicazione interna: As is (strumenti attuali e loro limiti), obiettivi del piano di comunicazione interna (la piazza virtuale per conoscerci meglio, le informazioni di servizio, la gestione), I nuovi strumenti, I contenuti, I risultati attesi e la loro misurazione. Integrazione con portale di comunicazione esterna														
Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Responsabile ufficio MBO valutazione delle performance dirigenti: gestione dell'intero ciclo e fasi del processo, piano coordinamento														
Competenze PROFESSIONALI	Competenze amministrativo contabili Informatiche gestione banche dati Valutazioni performance MBO: Supporto alla Direzione Generale nella definizione dell'albero degli obiettivi e, in particolare, nell'attività di pianificazione operativa; Identificazione, predisposizione e condivisione degli obiettivi annuali di performance dei dirigenti?; Redazione delle schede annuali di assegnazione degli obiettivi di performance; Gestione del monitoraggio costante dell'attività e dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance, anche attraverso l'elaborazione di report di aggiornamento dei principali indicatori collega? agli obiettivi; Analisi dei risulta? e identificazione degli ambi? di miglioramento.														
Competenze INFORMATICHE	Ottima competenza su sistemi operativi Microsoft, discreta IOS Apple , elaborazione di dati su banche in Access Sql, report e prospetti, utilizzo di applicativi produzione e office (Word, Excel Access Power Point, project) , elaborazione editing di audio video, implementazione di banche dati su piattaforme open source per protocollo e gestione documentali (alfresco, webrac, archiflow) , creazione flowchart (visio), conversione documenti . Corso sicurezza dei dati , controllo accessi .														
Ulteriori informazioni	12/2022 Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche (SNA – DFP) Modulo aggiornamento Piao e valutazione Dirigenti PA – 5 gg - 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														
ALBI PROFESSIONALI															
PUBBLICAZIONI															