

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Emanuela De Angelis
Indirizzo [REDACTED]
Telefono 0775219389
Fax
E-mail e.deangelis@provincia.fr.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Data</i>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>• <i>Tipo di azienda o settore</i>• <i>Tipo di impiego</i> | <p>dal 09.10.2006 al 31.12.2008 Cantiere Scuola Lavoro</p> <p>Azienda Speciale Provinciale "Riserva Naturale del lago di Canterno
- Ferentino loc.Porciano</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo Ambientale Cat. D</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Data</i>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>• <i>Tipo di azienda o settore</i>• <i>Tipo di impiego</i> | <p>dal 31.12.2008 al 01.09.2020 assunta a tempo indeterminato part-time</p> <p>Azienda Speciale Provinciale "Riserva Naturale del lago di Canterno
- Ferentino loc.Porciano</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo Ambientale Cat. D</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Data</i>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>• <i>Tipo di azienda o settore</i>• <i>Tipo di impiego</i> | <p>dal 01.09.2020 al 01.01.2024 assunta a tempo indeterminato part-time</p> <p>Provincia di Frosinone, p.zza Gramsci, 13 – 03100-Frosinone</p> <p>Ente Pubblico/ Settore Edilizia scolastica e Pubblica Istruzione</p> <p>Funzionario Amministrativo Cat. D1</p> |

• <i>Data</i>	01.01.2024 ad oggi assunta a tempo pieno e indeterminato
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Provincia di Frosinone, p.zza Gramsci, 13 – 03100-Frosinone
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente Pubblico/ Settore Edilizia scolastica e Pubblica Istruzione
• <i>Tipo di impiego</i>	Funzionario Amministrativo Cat. D2/D3
• <i>Data</i>	27.01.2025 conferimento incarico di Elevata Qualificazione per la Pubblica Istruzione
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Provincia di Frosinone, p.zza Gramsci, 13 – 03100-Frosinone
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente Pubblico/ Settore Edilizia scolastica e Pubblica Istruzione
• <i>Tipo di impiego</i>	Funzionario Amministrativo Cat. D2/D3
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	• responsabile Amministrativo del Servizio Pubblica Istruzione del Settore Patrimonio – Edilizia Scolastica. • redazione e gestione di atti amministrativi secondo le normative vigenti, tra le quali: ✓ trasporto scolastico; ✓ affitto locali per le attività sportive degli alunni delle scuole secondarie del territorio; ✓ affitto delle palestre degli Istituti Scolastici alle Società Sportive del territorio; ✓ locazione degli edifici delle scuole secondarie della Provincia di Frosinone; ✓ locazione ambienti per attività laboratoriali ad uso degli studenti delle scuole; ✓ Piano di Dimensionamento Scolastico; ✓ Fondo Economato; ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria per il Servizio Edilizia Scolastica; ✓ PNRR; ✓ Reperibilità del personale del Servizio Edilizia Scolastica; ✓ Straordinari del personale del Servizio Edilizia Scolastica; ✓ Acquisto programmi software ad uso del personale del Servizio Edilizia Scolastica ; ✓ Arredi scolastici; ✓ Traslochi; ✓ Spese condominiali degli Istituti scolastici; ✓ Varie ed eventuali. • gestione amministrativa e operativa delle convenzioni per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici a enti e associazioni del territorio; • protocollazione; • esecuzione della ricognizione annuale dei residui del settore, con analisi analitica delle ragioni del mantenimento o della cancellazione delle somme in bilancio; • gestione del personale assegnato anche per gli aspetti relativi al controllo delle presenze, assenze, delle autorizzazioni dei permessi, dei congedi, delle aspettative, delle prestazioni di lavoro straordinario; • gestione e coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici, Istituzioni Scolastiche, Società Sportive, Associazioni Culturali, locatori pubblici e privati, ecc; • collaborazione con il Dirigente;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1993 <i>Diploma Scientifico presso l'istituto Giovanni Sulpicio di Fiuggi</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2006 <i>Laurea in Scienze Naturali presso l'Università degli studi "La Sapienza" di Roma</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2007 Partecipazione al corso di idoneità e formazione per allievi agenti di Polizia Provinciale di Frosinone come uditrice
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2007 <i>Attestato di partecipazione XVII Corso introduttivo al riconoscimento ed uso delle piante officinali</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2008 Attestato di partecipazione al Seminario Acquisti Verdi della Pubblica Amministrazione e Strumenti per la qualità Ambientale organizzato dalla Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2015 Partecipazione Manovre di Disostruzione Pediatriche
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2021 Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo conseguito con Gazzetta Amministrativa
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2021 Attestato" La gestione commissariale. Luci e ombre del Commissario Prefettizio, straordinario e della Commissione ex art.143 TUEL" – Gazzetta Amministrativa
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2021 Attestato" Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell'affidamento diretto" – Gazzetta Amministrativa
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2022 Attestato" La gestione associata dei comuni (FOCUS REGIONE LAZIO) " – Gazzetta Amministrativa
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2022 Attestato" Il Codice del Terzo Settore e la co-progettazione per un nuovo modello di sussidiarietà' "" – Gazzetta Amministrativa

- pianificazione di tavoli tecnici e di riunioni relative al dimensionamento della rete scolastica, per il confronto diretto con tutti gli stakeholders (enti locali, sindacati, dirigenti scolastici e organi collegiali) per la definizione degli assetti territoriali.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature Specifiche, macchinari, ecc*

2022

Attestato "Le assunzioni presso gli Enti Locali e il PNRR"
– Gazzetta Amministrativa

2025

- Attestato "Pari opportunità e politiche di parità. I nuovi scenari"
– Gazzetta Amministrativa
- Attestato "Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico"
– Gazzetta Amministrativa
- Attestato "Anticorruzione e Trasparenza" – Gazzetta Amministrativa
- Attestato "Gli aspetti della responsabilità penale e civile durante l'attività del dipendente pubblico" – Gazzetta Amministrativa
- Attestato "Imposta di Registro e altri tributi. Le novità del nuovo Decreto n. 123 del 1 agosto 2025" – Gazzetta Amministrativa
- partecipazione completa del programma formativo di Awareness L1, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise.

ITALIANO

INGLESE

Base
Base
Base

Buone capacità di collaborare attivamente per un obiettivo comune, di consapevolezza delle proprie e altrui situazioni. buona relazione con i colleghi in ambito lavorativo e con personale scolastico, società sportive, imprese, ecc. capacità di lavorare in gruppo.

Buone capacità di organizzazione del lavoro, nella delega efficace e nell'ottimizzare il potenziale del personale, autonomia operativa.
Gestione logistica degli spazi sportivi e nell'intermediazione tra istituzioni scolastiche e società sportive del territorio per l'utilizzo extrascolastico delle palestre.
Gestione di convenzioni tra scuole ed Enti locali/privati per l'utilizzo di spazi sportivi, garantendo la continuità delle attività motorie attraverso il reperimento di strutture esterne adeguate.
Pianificazione di tavoli tecnici e di riunioni relative al dimensionamento della rete scolastica, per il confronto diretto con tutti gli stakeholders (Enti locali, Sindacati, Dirigenti Scolastici e Organi Collegiali) per la definizione degli assetti territoriali.

Discreta padronanza nell'utilizzo del computer, in particolare del pacchetto office (word, excell, power point).
Discreta padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale.
Internet
Posta elettronica
Posta certificata
Software Prisma e Sfera

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

