

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Argenziano Francesco

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal settembre 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ispettorato Generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazioni-Ufficio VIII
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Appartenente alla Famiglia professionale Funzionario Economico-Finanziario-Contabile (ex'area III – F5)
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione dei flussi finanziari con le Regioni a statuto ordinario che si concretizza nella predisposizione dei relativi provvedimenti di spesa e nella conseguente gestione dei relativi capitoli del bilancio dello Stato (previsione, assestamento e consuntivazione). Ha particolare competenza nell'ambito dei trasferimenti delle risorse a titolo di compartecipazione all'IVA per il finanziamento del Servizio sanitario nazionale, espletando la propria attività in sinergia con le gestioni complementari svolte dall'Ufficio XI dello stesso Ispettorato Generale e dall'Ufficio VIII dell'Ispettorato Generale per la spesa sociale. Nell'ambito di tali attività supporta il dirigente in tutte le funzioni coordinando l'attività generale dell'ufficio. Utilizzo di programmi informatici per la gestione dei capitoli di spesa-Sicoge sia per la contabilità finanziaria che per quella economico-patrimoniale (fatturazione elettronica), e dell'applicativo RED per il protocollo informatico.
- Date (da – a) DAL 16.12.1985 AL 15/09/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ragioneria Provinciale dello Stato di Bologna
- Tipo di impiego Segretario amministrativo- ex sesta qualifica
- Principali mansioni e responsabilità Controllo amministrativo-contabile successivo sugli atti degli uffici territoriali (Dogane, UTIF)
- Date (da – a) DAL 16/09/1988 AL 15/02/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ragioneria Regionale dello Stato di Roma
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Controllo amministrativo-contabile successivo sui conti giudiziali di amministrazioni regionali quali VVF-Prefetture, con partecipazione anche alle altre attività istituzionali della struttura.
- Date (da – a) DAL 16/02/1994 AL 15/09/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGICS ora Ispettorato Generale per l'Informatica e l'innovazione tecnologica
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità In tale sede ha partecipato al progetto d'informatizzazione dei processi di archivio e protocollo delle Ragionerie Provinciali dello Stato espletando una attività di consulente nelle sedi provinciali al fine di agevolare i colleghi nella transizione ai nuovi sistemi informatizzati. In particolare ha svolto tale attività nelle sedi provinciali di Messina, Caltanissetta, Siena, Livorno, partecipando anche al collaudo delle nuove funzionalità rilasciate.
- Date (da – a) DAL 16/09/1996 AL 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ragioneria Centrale presso il Ministero del Bilancio e della programmazione economica
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Controllo successivo sugli atti del Ministero del Bilancio con particolare riferimento ai provvedimenti relativi alle missioni dei dipendenti dello steso.
- Date (da – a) DAL SETTEMBRE 1999 AL 15/10/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero dell'economia e delle finanze

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaboratore amministrativo contabile</p> <p>Controllo spese in conto capitale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, gestione capitoli di spesa, conto consuntivo, utilizzo di programmi informatici per la gestione dei capitoli di spesa (sottosistema spese-SIRGS) e protocollo informatico (protocollo-RGS)</p> <p>In particolare l'attività di controllo è stata svolta al fine di accertare la conformità alla normativa vigente dei provvedimenti predisposti dall'amministrazione attiva (decreti di impegno e di liquidazione e mandati di pagamento). Esame del conto consuntivo, D.A.R. (Decreti di accertamento dei residui).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 16/10/2006 AL GENNAIO 2007</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Protezione Civile-</p> <p>Collaboratore amministrativo contabile-Posizione di comando</p> <p>Attività contabile-finanziaria/gestione dei capitoli di spesa del Dipartimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 2007 AL 2009</p> <p>Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ufficio II SDAG</p> <p>Collaboratore amministrativo contabile</p> <p>Gestione dei capitoli di bilancio riguardanti le competenze accessorie del personale RGS-Coordinamento ufficio e supporto al dirigente. Collaborazione anche con la segreteria del Direttore del Servizio dipartimentale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2009 al 2010</p> <p>Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'U.E.-IGRUE-Ufficio V</p> <p>Collaboratore amministrativo contabile</p> <p>Attività di affiancamento a tutte le attività istituzionali svolte dall'ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal dicembre 2010 al settembre 2011</p> <p>Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ufficio centrale del bilancio</p> <p>Funzionario amministrativo contabile</p> <p>Controllo spese in conto capitale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, gestione capitoli di spesa, conto consuntivo, utilizzo di programmi informatici per la gestione dei capitoli di spesa (sottosistema spese-SIRGS) e protocollo informatico (protocollo-RGS)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1982</p> <p>ITC "Carlo Levi" di Roma</p> <p>Diploma di Ragioniere-Programmatore</p> <p>Votazione 54/60esimi</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMAZIONE MEF

1992-Corso Professionale Per Programmatori Con Utilizzo Del Linguaggio Db IV". Giudizio Finale "Piu' Che Positivo

1992-Corso Professionale-Elementi Di Scienze Economiche. Giudizio Finale "Piu' Che Positivo

1995-Corso Di Lingua Inglese-Livello Preparatorio Avanzato - Votazione Complessiva: 29/30

1996-Corso Di Lingua Inglese-Livello Specializzato Di Base" - Votazione Complessiva: 29.00

1997-Corso Di Lingua Inglese-Livello Specializzato Avanzato- Votazione Complessiva 28,00

2008-Gestione Del Personale:Il Trattamento Giuridico Del Personale Non Dirigenziale-Per Il Personale Della Rgs

2008-Analisi E Reingegnerizzazione Dei Processi E Dell'organizzazione

2008-Bilancio Finanziario Con Particolare Riferimento Alla Nuova Struttura Del Bilancio Per Missioni E Programmi

2010-Diritto Comunitario Con Particolare Riguardo Agli Aiuti Di Stato E Ai Contratti Pubblici - Il Ruolo Della Ragioneria Generale Dello Stato

2011-Web Intelligence

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

OTTIMA

BUONA

BUONA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro di gruppo al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza. Ottimo spirito di collaborazione con i colleghi del proprio ufficio nonché con le strutture del Dipartimento che, a vario titolo, si relazionano con l'attività svolta a livello istituzionale. Buon livello di collaborazione con le Regioni a statuto ordinario in ordine alle istanze prodotte dagli stessi enti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di gestire ed organizzare i processi lavorativi in termini di efficacia ed efficienza, coordinando l'attività generale della struttura di appartenenza con funzioni di supporto alla dirigenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema Windows e di tutti gli applicativi Office

Patente europea (ECDL)

Ottima conoscenza degli applicativi RGS (SIE, SICOGES, RED)

Consapevole che le falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, si sottoscrive il presente curriculum e si acconsente al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 23 del Decreto legislativo n. 196 del 2003.

Roma, 18 gennaio 2024