

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Angelo Gherardi
Telefono	06.6710 2084
E-mail	angelo.gherardi@comune.roma.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/07/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Aprile 2021 tutt'ora in svolgimento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Direttore della Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina, Servizi Amministrativi ed Informatici, U.O. Casa Comunale-Albo Pretorio-Messi Notificatori del Segretariato Generale
Date	Giugno 2016 ad Aprile 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Direttore dell'Ufficio dell'Assemblea Capitolina
Date	Maggio 2016 a Giugno 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Direttore della Direzione Gestione territoriale Ambientale e del Verde e della correlata U.O. Manutenzione e valorizzazione del verde – Servizi Funebri e Cimiteriali del Dipartimento Tutela Ambientale
Date	Dicembre 2015 a Maggio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Direttore della Direzione Gestione del Dipartimento Patrimonio sviluppo e valorizzazione

	Date	Novembre 2014 a Dicembre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Roma Capitale
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Direttore della Direzione Centrale Unica degli Acquisti nell'ambito del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti e della correlata U.O. Acquisto di beni e servizi di uso comune e specialistico.
	Date	Novembre 2013 a Novembre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Roma Capitale
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Direttore della Direzione Servizi Educativi e Scolastici del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità e della correlata U.O. Servizi di supporto al sistema educativo e scolastico.
	Date	Luglio 2012 a Luglio 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Dirigente ad interim della II U.O. Appalti di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture della Direzione Contratti del Segretariato Direzione Generale.
	Date	Luglio 2012 a Novembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Direttore della Direzione Reperimento Risorse Umane e Formazione del Dipartimento Risorse Umane
	Date	Maggio 2008 a Luglio 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Dirigente responsabile della II U.O. appalti di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture della Direzione Contratti del Segretariato Direzione Generale
	Date	Febbraio 2002 a Maggio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Titolare di Posizione Organizzativa
Principali mansioni e responsabilità		Titolare di Posizione Organizzativa afferente gli appalti pubblici e servizi. Ufficiale rogante con delega del Segretario Generale

	Date	Dicembre 2000 a Gennaio 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Funzionario Direttivo Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Funzionario Direttivo Amministrativo (VIII qualifica funzionale) nell'ambito della Direzione del Segretariato Generale – appalti e contratti – in qualità di responsabile del settore degli appalti pubblici di servizi. Ufficiale rogante con delega del Segretario Generale
	Date	Febbraio 1994 a Novembre 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Istruttore Direttivo Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Istruttore Direttivo Amministrativo (VII qualifica funzionale) nell'ambito della Direzione del Segretariato Generale – appalti e contratti – in qualità di responsabile del settore degli appalti pubblici di servizi. Ufficiale rogante con delega del Segretario Generale
	Date	Ottobre 1992 a Gennaio 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego		Istruttore Direttivo Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità		Istruttore Direttivo Amministrativo (VII qualifica funzionale) nell'ambito della Vigilanza giuridico amministrativa atti della I direzione del Segretariato Generale (curava in particolare il settore della ripartizione lavori pubblici con particolare riferimento al rilascio del parere di legittimità da parte del Segretario Generale in materia di appalti di forniture e servizi pubblici)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Data	25 giugno 1987
Istituto di Istruzione		Università degli studi di Roma “La Sapienza”
Qualifica conseguita		Diploma di Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madrelingua	Italiano
Altre Lingue	Inglese
Capacità di lettura	Livello: buono
Capacità di scrittura	Livello: buono
Capacità di espressione orale	Livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza del pacchetto Office e delle principali procedure di Office Automation

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Docente in molteplici corsi afferenti materia di contratti ed appalti pubblici per l'Amministrazione di Roma Capitale; per il FORMEZ centro di formazione studi; per il CEIDA scuola di formazione pubblica e degli enti locali; per PUBLITECNICA S.p.a. servizi pubblici per il territorio; per CE.S.E.L. centro studi enti locali; per FORMA.CON s.n.c. formazione e consulenza.

Presidente e membro tecnico di oltre 50 commissioni di aggiudicazione di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture banditi da Roma Capitale e da altre Amministrazioni pubbliche. Presidente e membro di commissione di concorsi pubblici e procedure selettive per dirigenti e funzionari di Roma Capitale. Membro tecnico nominato in rappresentanza di Roma Capitale per la redazione del documento di bilancio sociale dell'Università pubblica Roma Tre.

Svolgimento di gare pubbliche di Roma Capitale (volte alla aggiudicazione provvisoria degli appalti di lavori servizi e forniture), in qualità di Presidente mediante la verifica della documentazione presentata dagli operatori economici.

Dati personali

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"