

Curriculum Vitae	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome Cognome	Valerio Iacoangeli
Qualifica	Tempo Determinato, Collaboratore di Amministrazione VII livello
Amministrazione	ASI
Incarico attuale	-
Numero Telefonico dell'ufficio	06.8567.454
E-mail istituzionale	Valerio.Iacoangeli@asi.it
<b>Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative</b>	
Titolo di studio	Diploma Liceo Scientifico "Istituto Giovanni Paolo II"
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Collaboratore Amministrativo nell' Unità Amministrazione Contabilità e Finanza</p> <p>Attività: Verifica della copertura finanziaria di tutti i programmi/progetti nazionali e internazionali dell'ASI; Supporto nella gestione del budget e per la preparazione di variazioni di bilancio e storni interni; Supporto strutturazione e definizione dei Bilanci di Previsione/Variazioni di Bilancio/Consuntivi di Bilancio pluriennali; Attività di rilevazione e raccolta dati statistici; Monitoraggio e supporto nella gestione dei rilievi del Collegio dei Revisori dei Conti e della Corte dei Conti nonché cura dei relativi elementi di risposta e altre richieste; Rapporti con la Banca e gestione del flusso dei sospesi di cassa; Inserimento Decreti Direttore/Delibere del Consiglio di Amministrazione/Decreti del Presidente/Determine nel sistema contabile Gesinf; Produzione della documentazione, gestione della procedura e assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. dei dati per la Trasparenza dell'Agenzia; Predisposizione delle schede obiettivo; Collaborazione con controllo di gestione per definizione indicatori performance; Attività di supporto nel monitoraggio per il mantenimento/eliminazione dei residui attivi e passivi; Supporto e revisione degli atti amministrativi per gli acquisti di beni necessari al funzionamento dell'Agenzia e allo svolgimento delle attività istituzionali; Supporto alla redazione di documenti ufficiali dell'ente; Controllo e supporto nella liquidazione delle spese di trasferta del personale impegnato sui programmi; Supporto all'aggiornamento annuale del questionario elettronico richiesto dall'ISTAT riguardo i dati di bilancio annuale dell'ASI; Attività di aggiornamento annuale dei questionari elettronici richiesti dal MEF riguardo</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 101/2018.

	<p>i dati di bilancio annuale dell'ASI; Supporto per la predisposizione degli atti amministrativi riguardanti l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e fornitura di contratti sotto soglia di cui all'articolo 36 del codice dei contratti pubblici; Attività di aggiornamento annuale dei questionari elettronici richiesti dalla Corte dei Conti riguardo i dati di bilancio annuale dell'ASI; Registrazione Fatture; Supporto per gli adempimenti contabili connessi alla fatturazione e all'incasso dei fondi relativi ai contratti/convenzioni tra ASI e altri soggetti pubblici e privati e dei contratti in essere; Controllo e pagamento delle missioni e degli anticipi dei dipendenti; Controllo e pagamento delle missioni e degli anticipi dei collaboratori e assegnisti; Controllo e pagamento delle missioni e degli anticipi degli Organi; Attività segretariale e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita e relativa protocollazione e creazione e organizzazione di banche dati; Predisposizione schede finanziarie senza oneri; Archiviazione mandati e invio copia mandati ai responsabili di programma; Controllo dei memorandum e di tutti gli accordi e predisposizione della relativa scheda. Supporto ai RUP dei contratti e ai RP degli accordi dell'ASI tra le p.a. e le industrie per la gestione delle Istruttorie, revisione di atti, provvedimenti e documenti con le procedure vigenti in Agenzia, con l'utilizzo dei sw gestionali di uso corrente nell'unità Amministrazione Contabilità e Finanza; Consegna manuale degli ordinativi di incasso e di pagamenti presso la filiale della BNL di Cinecittà; Protocollazione in uscita e interna sul sistema di gestione del Registro Ufficiale dell'Agenzia Spaziale Italiana per la protocollazione degli atti (sw "Folium"), Incarico di redattore per pubblicazioni su Intranet ASI; Gestione di flussi documentali interni ed esterni, creazione e organizzazione di banche dati e loro aggiornamento mediante l'utilizzo di gli applicativi Archimede, Office Automation, archiviazione elettronica dei documenti.</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	Inglese
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Microsoft Project) Office Automation Archimede Sistema Contabile Gesinf
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina dei componenti della commissione di valutazione delle candidature per l'Indagine di mercato relativa a «Affidamento industriale per la fase B della missione Ariel: progettazione della Instrument Control Unit »</li> <li>• Nomina dei componenti della commissione di valutazione delle candidature per l'Indagine di mercato relativa all'affidamento delle attività Studio di Fase A del sistema di comunicazioni interplanetarie per la missione Ice Mapper</li> </ul>