

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANGELETTI ROBERTO
Indirizzo	02040, Rieti, Cottanello
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	21/02/1965
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	16.11.2021 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	5° Comunità Montana “ Montepiano Reatino “ Rieti.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente Ufficio Di Piano della Comunità Montana Montepiano Reatino (RI) conferito con incarico ex art.110 d.lgs n. 267/2000 con decreto commissariale n.4 del 16.11.2021 (in aspettativa senza assegni da rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato Vice Direttore di Piano con qualifica Funzionario Agronomo Cat. D - p.e. 6).
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. Curare il funzionamento degli uffici e dei servizi nell'ambito dell'attività di funzionamento dell'area funzionale di propria competenza. Compiere atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, dell'attività dell'Area di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti e dei piani esecutivi di gestione, definiti dall'organo politico. Espletamento delle funzioni di Presidente nelle Commissioni di gara, delle cui procedure è responsabile. Provvedere alla stipulazione dei contratti alla redazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Attività di natura tecnica con responsabilità diretta in maniera di direzione dei lavori di opere pubbliche della Comunità Montana. Redigere progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame e all'esecuzione degli stessi, in relazione ai compiti conferiti alla struttura di appartenenza, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. Predisposizione di capitolati generali e speciali, relazioni e perizie, nonché

	<p>proposte di deliberazioni inerenti all'attività della struttura, compresi i provvedimenti di occupazione, di esproprio e di acquisizione bonaria di beni. Assicurare i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento della struttura tecnica. Provvedere al controllo tecnico-contabile ed esprimere pareri su documenti riguardanti opere pubbliche affidate a professionisti esterni. Formulare pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura. Curare la predisposizione degli atti di competenza della struttura. Esercitare funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi. Attività di RUP (Responsabile Unico del Progetto).</p> <p>Con Decreto 02 del 22.04.2022 nominato Responsabile Trattamento e disciplina della videosorveglianza; Con decreto 03 de 28.05.2024 nominato Referente Unico per la gestione delle procedure AINOP (Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche); Con Decreti 05 e 06 del 08/10/2024, nominato, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della CUC, Centrale Unica di Committenza della Comunità Montana 5^a Zona Montepiano e della Comunità Montana Montepiano Reatino; Con Decreto 07 del 14.10.2024 nominato Responsabile delle pubblicazioni; Con Decreto 09.29.08.2025 nominato datore di Lavoro e Responsabile dell Sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008.</p>
• Date (da – a)	15/07/2021 - /15/11/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	5° Comunità Montana “ Montepiano Reatino “ Rieti.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Ufficio Di Piano
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 15 luglio 2021 al 15 novembre 2021 incarico per la sostituzione del Direttore di Piano della Comunità Montana Montepiano Reatino dipendente presso la V Comunità Montana di Rieti, Vice Direttore dell'Ufficio di Piano titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore Ambiente, Agricoltura e Gestione del territorio.</p>
• Date (da – a)	29/12/1994 – 15/11/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	5° Comunità Montana “ Montepiano Reatino “ Rieti.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Ufficio Di Piano
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 29 dicembre 1994, dipendente presso la V Comunità Montana di Rieti con la qualifica di Agronomo “D6” (ex VIII^a q.f.), Vice Direttore dell'Ufficio di Piano, titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore Ambiente, Agricoltura e Gestione del territorio, parco macchine, servizio antincendio e protezione civile, lavori in economia, maturando inoltre esperienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel settore dei lavori pubblici (progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudi, espropri, conferenza dei servizi.....); - nella gestione e coordinamento dei lavori eseguiti in economia con utilizzo di operai e risorse dell'Ente nei vari comuni;

	<ul style="list-style-type: none"> - nell'area amministrativa (determine, delibere, pratiche per richieste finanziamenti, acquisizione pareri, corrispondenza varia, ...); - <i>nel settore agro-forestale.</i> <p>Progetti di utilizzazione boschiva per l'uso civico e commerciale del legnatico per i Comuni del comprensorio; Progetti di utilizzazione boschiva dei boschi dei Comuni del Comprensorio e dell'Azienda Demaniale Regionale "Torricella"; Studi di Valutazione di Incidenza, predisposte ai sensi dell'all. 5 del D.P.R. n. 357 del 08/09/1997 e successive modifiche ed integrazioni, per le utilizzazioni boschive in arre ricadenti in zona SIC e ZPS; Revisione PGAF Azienda Demaniale Regionale "Torricella" concessa in uso dalla Regione Lazio alla 5^a Comunità Montana.</p>
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date (da – a)	01/02/2009 - 31/12/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Rieti in posizione di comando
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Staff Presidenza
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alle attività svolte dal Presidente della Provincia, in particolare accordi di programma con i Comuni, Distretto della montagna....
• Date (da – a)	02/07/1990 – 28/12/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Agricoltura e Foreste - Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Consiglio Superiore Ministero Agricoltura e Foreste
• Principali mansioni e responsabilità	In servizio dal 02 luglio 1990 presso la Presidenza del Consiglio Superiore del Ministero Agricoltura e Foreste III ^a Sezione, come Istruttore Direttivo Tecnico (VII ^a q.f.), maturando esperienze su "coltivazioni erbacee ed arboree, sperimentazione agraria, malattia delle piante e difesa da cause avverse", predisposizione di pareri consultivi al Ministro.....
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Tipo di impiego	<p>Coordinatore Struttura Sub Commissario al Sisma Rieti incarico esterno di collaborazione alle attività svolte dal Commissario delegato per l'attuazione del programma di recupero e miglioramento sismico degli eventi sismici che hanno colpito la Provincia di Rieti nel settembre 1997 e marzo–dicembre 2001. Periodo 03.12.2009, 2010, 2011 e 2012. Con funzione di curare l'attuazione delle attività riguardanti il superamento delle criticità a seguito degli eventi sismici iniziati il 26.09.1997 e successivi, nel territorio della Provincia di Rieti in particolare: proporre al Commissario l'organizzazione della struttura e degli uffici, provvedere alla verifica dei progetti obiettivo, partecipare in caso di assenza o impedimento del Commissario alle sedute del Comitato Tecnico scientifico, vigilare sullo stato di attuazione dei programmi, gare, affidamenti.....</p> <p>Redazione Piano Gestione Assestamento Forestale nei Comuni di Monte San Giovanni in Sabina e Casperia.</p>

	Per conto della società pubblica S.p.a. "RIETI TURISMO" della Provincia di Rieti incarico di RUP per il progetto Centri di Accoglienza di Protezione Civile in vari Comuni.
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Novembre 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Degli Studi Di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Agronomo
• Qualifica conseguita	Dottore Agronomo

• Date (da – a)	Novembre 1984 - Novembre 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Degli Studi Di Perugia - Facoltà di Agraria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Estimo Rurale, Sistemazioni idrauliche, Costruzioni Rurali e Topografia, Geopedologia, Fisica, Matematica, Biologia cellulare, Botanica generale, Genetica, Zoologia, Entomologia, Patologia Vegetale, Statistica, Informatica, Economia, Idraulica agraria, Tecnica della Bonifica, Topografia Fotogrammetria e Cartografia...
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Agrarie 110/110 e lode

• Date (da – a)	Settembre 1979 – Luglio 1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura N. Strampelli di Rieti
• Principali materie / abilità professionali oggetto di studio	Estimo, Agronomia, Ecologia, Tecniche agronomiche, Economia Aziendale.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità voto 60/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

--

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione	ELEMENTARE

orale	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Coordinamento delle attività di collaboratori e operai per la gestione di attività amministrative e lavori in economia diretta.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Collaborazione con gli Uffici per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, con esperienza di Tutor su Cantieri Scuola, Alternanza Scuola Lavoro, Personale assegnato con progetti ASL servizio D.S.M, Volontari, Servizio Civile, OLP Servizio Civile ...</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER ACQUISITA CON CORSI E PERFEZIONATA IN AMBITO LAVORATIVO. LA CONOSCENZA È RIFERITA AL PACCHETTO OFFICE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE AILITAZIONI PROFESSIONALI <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI RIETI DAL 2009 AL N. 77 SEZ A CON ISCRIZIONE A MARGINE</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B
<p>Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dla d.lgs. 30 giugno2003, n. 196 e ss.mm.ii.</p>	<p>FIRMA Dott. Roberto Angeletti</p>
<p>Dichiaro, ai sensi del DPR 445/2000, CHE I DATI IVI INDICATI, SONO VERITIERI</p>	<p>FIRMA Dott. Roberto Angeletti</p>
Rieti Marzo 2026	