

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAFFAELLA DE ANGELIS  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail raffaella.deangelis@ri.camcom.it  
Nazionalità Italiana  
  
Data e luogo di nascita 19 dicembre 1970 Rieti (RI)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Da marzo 1999 ad oggi

• Azienda

**Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rieti**  
Via Paolo Borsellino, 16 – 02100 Rieti

• Tipo di azienda o settore

Settore pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario cat. D – profilo collaboratore economico statistico

• Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 1999 a novembre 2007 responsabile dell'ufficio studi, statistica e protesti.

Da novembre 2007 a ottobre 2011 oltre a mantenere la responsabilità dell'ufficio studi e statistica e protesti è stata incaricata della funzione di coordinamento degli uffici "Tributi - Diritto annuale" e "Albi, ruoli ed elenchi" con attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi.

Da gennaio 2013 responsabile dell'ufficio "Personale, Ciclo della performance, Promozione, Internazionalizzazione, Studi e Statistica" che opera in posizione di staff con la segreteria generale e dell'ufficio "Marchi e brevetti, commercio estero, ambiente e mediazione".

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016  
Master di secondo livello in ORGANIZZAZIONE, MANAGEMENT,  
INNOVAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI  
Istituto di istruzione o formazione Università UNITELMA Sapienza Roma  
Votazione 108/110

1996  
Corso di laurea in ECONOMIA E COMMERCIO  
Istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza Roma  
Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio – votazione 110/110 e lode  
(Tesi in diritto amministrativo)

1989  
Diploma di maturità  
Istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale Luigi di Savoia di Rieti  
Qualifica conseguita Ragioniere. perito commerciale e programmatore – votazione 58/60

PRIMA LINGUA

ITALIANO

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di coordinamento delle attività d'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Ottima conoscenza degli strumenti informatici più diffusi in ambiente windows e di Internet.

**ALTRE COMPETENZE ED  
ESPERIENZE**

Iscritta al Registro dei praticanti dottori commercialisti dell'Ordine di Roma dal luglio 1996 al marzo 1999 prestando la propria attività nell'ambito di un noto studio tributario reatino.

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".

*Raffaella De Angelis*

