

**CURRICULUM VITAE****Informazioni Personali**

Nome e Cognome	ANNAMARIA MANCINI
Data di nascita	26.06.1966
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Comune di Chieti
Incarico attuale	Responsabile Staff 5 "Segreteria Generale"
Numero telefonico dell'ufficio	0871/341344
Fax dell'ufficio	0871/341286
E-mail istituzionale	<a href="mailto:annamaria.mancini@comune.chieti.it">annamaria.mancini@comune.chieti.it</a>

**Titoli studio e  
Professionali ed  
Esperienze lavorative**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>• dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno del Comune di Chieti, a seguito di superamento di concorso pubblico, dal <u>1° febbraio 1993</u> al <u>30 settembre 1997</u>, in qualità di Direttore U.O. Amministrativo (funzionario), categoria "D3" ex VIII q.f.;</li><li>• dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno, dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Chieti (divenuto ATER), a seguito di mobilità volontaria dal Comune di Chieti, dal <u>1° ottobre 1997</u> al <u>3 aprile 2002</u>, in qualità di Direttore U.O. Amministrativo, categoria "D3";</li><li>• dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno del Comune di Chieti, a seguito di mobilità volontaria dall'ATER di Chieti, dal <u>4 aprile 2002</u> al <u>7 aprile 2002</u>, in qualità di Direttore U.O. Amministrativo, categoria "D3";</li><li>• dall'<u>8 aprile 2002</u> al <u>30 giugno 2002</u>, dipendente del Comune di Chieti in posizione di comando presso l'ATER di Chieti, in qualità di Direttore U.O. Amministrativo, categoria "D3";</li><li>• dal <u>1° luglio 2002</u> ad oggi, dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno del Comune di</li></ul>



	Chieti, in qualità di Direttore U.O. Amministrativo oggi funzionario amministrativo-contabile, categoria "D3", posizione economica, "D 6", titolare di area di posizione organizzativa;
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	<b>Microsoft Office:</b> Conoscenza degli applicativi in modo particolare Word ed Excel <b>Internet :</b> Buona capacità di navigazione
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.)	Corso su: "Attività amministrativa, informazione e riforma della Pubblica Amministrazione"- durata 40 ore. Bologna, 8 marzo/4 maggio 1996 - Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza della Pubblica Amministrazione (S.P.I.S.A.) dell'Università degli Studi di Bologna;  Corso su " <i>Lavorare con MS Windows 98- Lavorare con MS Word 97</i> "; Pescara- aprile - maggio 2000 - Sinergie Education Pescara;  Corso su " <i>Linguaggio SQL</i> "; Pescara 2-11 ottobre 2001- Sinergie Education Pescara;  Corso su " <i>Innovazione nella Pubblica Amministrazione: scenario, soluzioni e strumenti</i> ".- durata 30 ore. Chieti 21 settembre- 26 ottobre 2004 - Regione Abruzzo -FESR 2000-2006;  Corso su " <i>Gestione ambientale del Comune</i> "- durata 20 ore .Chieti, settembre 2009- Comune di Chieti;  Corso base di contabilità pubblica: " <i>La gestione contabile dell'Ente Comune</i> "- durata 7 giornate Chieti, settembre- ottobre- novembre 2009-Comune di Chieti;

La sottoscritta ai sensi dell' art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 consapevole delle sanzioni previste all'art. 76 del DPR richiamato per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità afferma che quanto riportato sopra corrisponde a verità.

Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento.

