

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	Antonella D'Onofrio
Data di nascita	Chieti, 13 giugno 1960
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	Comune di Chieti
Incarico attuale	Funzionario in servizio presso il IV Settore – Gestione Risorse Finanziarie
Numero telefonico dell'ufficio	0871/341237
Fax dell'ufficio	0871/341235
E-mail istituzionale	antonella.donofrio@comune.chieti.it

Titoli studio e Professionali ed Esperienze lavorative

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "F. Galiani" di Chieti. (votazione 54/60)
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• laurea in Economia e Management (Classe n.17 – delle lauree in Scienze dell'Economia e della gestione aziendale ex D.M. 509/1999) conseguita presso l'Università degli studi "G. D'annunzio" di Pescara. (votazione 110/110 con lode)• Laurea specialistica in Economia e Management (classe n. 84/S delle Lauree Specialistiche in Scienze Economico-Aziendali) conseguita presso l'Università degli studi "G. D'annunzio" di Pescara. (votazione 110/110)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• dal 31/12/1980 al 28/12/2004 ha prestato servizio alle dipendenze del Comune di Bucchianico con ultima qualifica di "Funzionario Ragioniere Capo";• dal mese di dicembre 1998 al 28 dicembre 2004 ha ricoperto l'incarico di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del Comune di Bucchianico, con attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, in quanto Comune privo di personale con qualifica dirigenziale;• dal 29 dicembre 2004 a tutt'oggi presta servizio alle dipendente del Comune di Chieti con qualifica di "Direttore U.O. contabile" presso il

	<p>IV Settore con incarico di responsabile delle sezioni 1^ "Gestione Entrate" e 2^ "Gestione Spese" e collaborazione per la gestione delle attività del Servizio 1^ "Gestione Bilancio", con sostituzione del Dirigente del IV Settore nei casi di assenza o impedimento dello stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal 14 giugno 2005, con provvedimento del Segretario Generale del Comune di Chieti, è stata designata quale segretaria della 1^ Commissione consiliare permanente "Bilancio, Programmazione economica, Tributi, Servizi in concessione e Servizi Pubblici locali"; • dal 2006 al 2009 ha svolto le funzioni di segretaria del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Chieti; • dal 1° ottobre 2007 ricopre l'incarico di Posizione Organizzativa all'interno del IV Settore.
Capacità linguistiche	<p>Conoscenza della lingua Inglese – livello scolastico Conoscenza della lingua Francese – livello scolastico</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Sistema Operativo Windows; programmi: Word, Excel – Internet e Posta elettronica.</p> <p>Conoscenze professionali : Sistema Operativo specifico "Halley Informatica" – programmi gestiti: procedura Tributi, procedura Economato, procedura Inventario; procedura Finanziaria, procedura Gestione Stipendi, procedura Trattamento Testi, procedura Delibere e Determine. Sistema Operativo specifico "In.fo.r." – programmi gestiti: procedura Finanziaria.</p> <p>Partecipazione a corso di informatica organizzato dal "Centro Territoriale per l'Educazione permanente degli Adulti", svoltosi presso l'Istituto Comprensivo Statale di Bucchianico, della durata di n. 48 ore;</p> <p>Partecipazione al corso di informatica organizzato dalla società "IRFO" di Pescara della durata di n. 30 ore;</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - dal 1996 al 1998: partecipazione a n. 6 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti tematiche contabili/fiscali e tributarie; - nell'anno 2000: partecipazione a n. 8 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti tematiche contabili, fiscali, tributarie e di gestione del personale; - nell'anno 2001: partecipazione a n. 6 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti tematiche contabili, fiscali, tributarie e di gestione del personale; - nell'anno 2002: partecipazione a n. 9 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti tematiche contabili, fiscali, tributarie e di gestione del personale; - nell'anno 2003: partecipazione a n.11 giornate di

formazione/aggiornamento riguardanti tematiche contabili, fiscali, tributarie e di gestione del personale;

- nell'anno 2004: partecipazione a n. 5 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti tematiche contabili, fiscali, tributarie e di gestione del personale;
- nell'anno 2005: partecipazione a n. 7 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti prevalentemente tematiche contabili, fiscali e di gestione;
- nell'anno 2006: partecipazione a n. 15 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti prevalentemente tematiche contabili, fiscali e di gestione;
- nell'anno 2007: partecipazione a n. 5 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti prevalentemente tematiche contabili, fiscali e di gestione;
- nell'anno 2008: partecipazione a n. 7 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti prevalentemente tematiche contabili fiscali e di gestione ;
- nell'anno 2009: partecipazione a n. 4 giornate di formazione/aggiornamento riguardanti prevalentemente tematiche contabili, fiscali e di gestione e partecipazione al corso di base di "Contabilità Pubblica" organizzato dal Comune di Chieti con test di verifica finale.

Corso della durata di n. 88 ore organizzato dalla Cresme ad oggetto "Riorganizzazione della P.A. locale e decentramento dei servizi per la qualità urbana" , svoltosi ad Atessa (Ch), nell'ambito del quale ha seguito sia il percorso generale composto da 3 moduli e sia il percorso specialistico, con relative verifiche sull'apprendimento ed esercitazioni;

Corso della durata di n. 100 ore organizzato dalla Dierreform e promosso dal Comune di Francavilla al Mare per l'aggiornamento dei dipendenti dei Comuni dell'Ambito Territoriale: Foro-Alento, nell'ambito del quale ha seguito - tra l'altro - alcuni moduli ad oggetto " Fondi strutturali U.E. e ruolo degli Enti Locali", " Atti istitutivi, organi comunitari e atti giuridici", "Politiche generali, settoriali e integrazione sociale", "Pari opportunità e documenti U.E.", "Regolamenti U.E. 2000/2006", Piani operativi", "Pianificazione e gestione di programmi cofinanziati", con relative verifiche sull'apprendimento ed esercitazioni;

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae per la pubblicazione sul sito dell'Ente, ai sensi della legge 675/96.

Chieti, li 16 aprile 2010

dott.ssa Antonella D'Onofrio
