

CURRICULUM VITAE

RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA CIANCI**
Indirizzo **VIALE PAPA PAOLO VI N. 7**
Telefono **0931/920227**
Fax
E-mail **acianci@comune.floridia.sr.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **10 luglio 1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/04/1993 ad oggi
Comune di Floridia

Ente Pubblico **Amministrativo**

Dalla data di assunzione fino al 20/12/2002 è stata inquadrata nella 6^a q.f. col profilo di "Ufficiale di Ragioneria" modificato al 31/03/1999 nella categoria "C" posizione economica "C2" col profilo professionale di "Istruttore contabile-ragioniere"; a decorrere dal 21/12/2002, a seguito di selezione interna per progressione verticale, è stata inquadrata nella posizione giuridica "D1" col profilo professionale di "Coordinatore amministrativo contabile"; con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 26/651 del 27/10/2003 è incaricata quale Responsabile di procedimento; anno 2008 passaggio posizione economica da "D1" a "D2"; con determinazione sindacale n. 6 del 14/02/2008 è nominata quale sostituto del Responsabile del Settore Finanziario; con determinazione sindacale n. 10 del 28/02/2014 è stata nominata "Responsabile di posizione organizzativa – settore VIII – Servizi Sociali" con decorrenza dal 01/03/2014

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo e Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Corsi di formazione

Diploma conseguito il 01/08/1984 con punteggio di 54/60
Istituto Tecnico Commerciale A. Rizza - Siracusa

Contabilità, economia, diritto

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Anno 1999 - Corso di formazione di 87/126 ore progetto PASS Formazione Funzionari della P.A.

Anno 2001 – Seminario organizzato dall’A.R.D.E.L. Sicilia su “L’introduzione dell’EURO nell’Ente Locale.

Anno 2003 – Seminario organizzato dall’INPDAP su “Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare nel pubblico impiego”.

Anno 2003 – Seminario organizzato dalla Scuola Pubblica di Amministrazione in

collaborazione con ITALIA OGGI CONFERENZE sul tema "Preintesa relativa al rinnovo del CCNL del personale del comparto regioni e Autonomie Locali".
Anno 2007 – Corso formativo organizzato dall'INPDAP sul tema "Passweb – Acquisizione DMA".
Anno 2014 – Seminario organizzato dal Servizio Centrale – SPRAR- "L'Alfabetizzazione sulle tematiche dell'asilo".

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE
scolastica
scolastica
scolastica

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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.

Acquisite capacità e competenze relazionali, disponibilità e capacità di ascolto sia in ambito lavorativo con il personale dipendente che verso l'utenza, amministratori, altre istituzioni, esponenti dell'associazionismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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.

**Le esperienze professionali maturate hanno consentito di acquisire capacità tecnico-amministrative nella gestione delle risorse umane, finanziarie ed economiche, nella programmazione, organizzazione e gestione dei servizi.
Ha competenza nel coordinamento del personale assegnato all'interno del Servizio sociale.**

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**Uso appropriato delle procedure informatiche utilizzate per la gestione dei vari servizi dell'Ente e dei software applicativi di Microsoft Office (Word, excel);
Buona conoscenza dei servizi WEB (internet, posta elettronica)**

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]