

**AUTOCERTIFICAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE REDATTO AI SENSI
DEL D.P.R. 445/2000**

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA GIOVANNELLI
Indirizzo	VIA XXV APRILE n.17 83031 ARIANO IRPINO (Av)
Telefono	333/4042000
E-mail	roberta-giovannelli@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/04/1969
Stato civile	coniugata
Codice fiscale	GVNRRT69D62A509U

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Data | Dal 21/06/2018 ed in corso |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Speciale Consortile per la gestione associata delle Politiche sociali nei Comuni dell'Ambito territoriale A1 sede in Ariano Irpino (Av)- L.328/2000 e L.r. 11/2007 Via Fontananuova, tel. 0825/872441 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | contratto a tempo indeterminato a seguito idoneità Concorso pubblico titoli ed esami profilo istruttore direttivo amministrativo Cat.D1
Istruttore direttivo amministrativo D1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dell'Unità Operativa della istruttoria procedimentale e della gestione documentale integrata, della Segreteria anche a supporto degli Organi deliberanti, del protocollo e del raccordo tra le direzioni delle aree organizzative e con gli organi istituzionali dell'Ente, gestione e tenuta elenco speciale 3 del sistema di qualificazione degli operatori economici e professionale- avvocati e patrocinatori nonché del repertorio dei contratti, con firma degli atti anche di rilevanza esterna |
| <ul style="list-style-type: none">• Data | Dal 01/01/2012 al 20/06/2018 + |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Speciale Consortile per la gestione associata delle Politiche sociali nei Comuni dell'Ambito territoriale A1 sede in Ariano Irpino (Av)- L.328/2000 e L.r. 11/2007 Via Fontananuova, tel. 0825/872441 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | contratto a tempo determinato;
Istruttore direttivo amministrativo D1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Responsabile gestione amministrativa e Segreteria organi istituzionali |

- Data Dal 23/09/2002 al 31/12/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune capofila Ariano Irpino per la gestione associata delle politiche sociali presso l'Azienda Speciale Consortile
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile gestione amministrativa e Segreteria organi istituzionali
-
- Data Dal 1/11/1999 al 01/07/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro GAL Ufita Scarl - Agente di sviluppo rurale del Gruppo Azione locale
 - Tipo di azienda o settore Attuazione dell'Iniziativa Comunitaria L.E.A.D.E.R. II- Liaison entre action de developpement de l'economie rurale nell'ambito di 29 Comuni ricadenti nell'area della Comunità Montana Dell'Ufita
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità valutazione ed ammissibilità delle proposte progettuali di rilancio dell'economia rurale e di sostegno alle aree depresse
-
- Data 1997-1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ACLI Onlus project di Avellino
 - Tipo di azienda o settore ONLUS
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei seguenti progetti:
Legge 285/1997 Disposizioni per la promozione di diritti e delle opportunità per l'Infanzia e l'adolescenza: Area Minori – Coordinatrice

Progetto P.O.L.O Prevenzione Orientamento Lavoro Occupazione Valle Ufita 1994 in attuazione dei finanziamenti della legge n.390 del 1990 prevenzione delle tossicodipendenze, dispersione scolastica, inserimento sociale svantaggiati

Attività di tutoraggio e coordinamento Corso di formazione professionale "Promotori dello sviluppo sociale" sede di Ariano Irpino e Istituto tecnico commerciale E. Fermi di Vallata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Benevento
 - Abilitazione all'esercizio della professione dottore Commercialista
 - 2000 MIUR
 - Abilitazione all'insegnamento classe di concorso A019 Discipline giuridiche/econ
 - 26/05/1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II"
 - Laurea Scienze politiche indirizzo politico internazionale, votazione 108/110
-
- Anno accademico 1999/2000
- Master post Laurea Università degli Studi di Salerno
- Scuola di specializzazione Economia e diritto dell'Amministrazione pubblica
-
- 1997 Diploma di specializzazione in lingua inglese del tipo Trinity College of London conseguito
- 1998/1999 Diploma di operatore informatico corso di hardware software office automation e informatica di uso corrente in ambito d'ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
AGGIORNAMENTO FORMATIVO	
1998-2001	<input type="checkbox"/> Formazione inerente i fondi strutturali e le politiche a sostegno dello sviluppo rurale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<input type="checkbox"/> Consorzio per la promozione della cultura e la valorizzazione degli studi universitari di Benevento <input type="checkbox"/>
• Qualifica conseguita	<input type="checkbox"/> Agente di sviluppo rurale <input type="checkbox"/>
• Data	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<input type="checkbox"/> Formazione inerente l'attività d'ufficio <input type="checkbox"/> Codice di comportamento dei dipendenti, Piano integrato di attività ed organizzazione Trasparenza, accesso civico e privacy. Bilancio armonizzato D.lgs118/2011 <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<input type="checkbox"/> Spiccata capacità di ascolto, comprensione e di risoluzione dei problemi in ambienti organizzativi complessi. <input type="checkbox"/>
MADRELINGUA	<input type="checkbox"/> ITALIANA <input type="checkbox"/>
ALTRE LINGUA	<input type="checkbox"/> INGLESE E FRANCESE <input type="checkbox"/>
LIVELLO	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<input type="checkbox"/> Buona capacità di lavoro in equipe/team con predilezione dei contesti interdisciplinari. <input type="checkbox"/>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<input type="checkbox"/> Buona capacità di gestione, coordinamento e progettazione in ambiti relativi all'organizzazione dei servizi e nel raccordo interistituzionale, conoscenze e competenze nell'attività di gestione del procedimento amministrativo attraverso i quali si esplica l'attività della PA e l'operatività e funzionalità degli organi istituzionali di indirizzo e coordinamento in ambito di gestione associata <input type="checkbox"/>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<input type="checkbox"/> Buona conoscenza del sistema operativo windows - software utilizzati (office, adobe acrobat, ecc.) <input type="checkbox"/>

PATENTE

Categoria B

La sottoscritta, in merito al trattamento e alla protezione dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui agli art. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679

Firma 