

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIANCI MARIA**
Indirizzo **VIA DELLA MADONNA, 57 F.NE S.ONOFRIO 64012 CAMPLI (TE)**
Telefono **0861-439306**
Fax **0861-211973**
E-mail **m.cianci@aterteramo.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **29/10/1961**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **03/05/2004**

Da tale data, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, è stata assunta in servizio a tempo indeterminato in qualità di Dirigente con assegnazione di incarico al Settore Economico-Finanziario presso l'ATER di Teramo fino al 02.05.2013. In tale periodo per circa due anni, ha avuto anche la responsabilità del Servizio Patrimonio in precedenza in capo ad altro Settore. Dal 03.05.2013 a seguito di riorganizzazione aziendale la sottoscritta riveste il ruolo di Dirigente del Settore Amministrativo-Contabile.

Dal 01.11.2014 incarico di Direttore dell' ATER in aggiunta al ruolo di Dirigente del Settore Amministrativo/Contabile.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.E.R. TERAMO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO ECONOMICO**
- Tipo di impiego **Tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente del Settore Amministrativo/Contabile.**

Tempo determinato: Incarico di Direttore.

Direzione e coordinamento di tutta la gestione economico-finanziaria dell'Ente, della gestione amministrativa, tecnico-patrimoniale dell'Ente, programmazione, realizzazione e coordinamento di progetti nell'ambito del Settore economico-finanziario, amministrativo e tecnico-patrimoniale; consulenza in materia fiscale, tributaria e amministrativa; promozione ed organizzazione dei servizi del Settore economico-finanziario, amministrativo e tecnico-patrimoniale; ottimizzazione del sistema contabile e fiscale dell'Azienda, dei servizi amministrativi e tecnico-patrimoniali; coadiuva e sostiene, in qualità di esperto amministrativo-contabile, l'organo di indirizzo politico nonché i dipendenti sia in qualità di Dirigente che di Direttore f. f.; promuove e programma, unitamente all'organo di indirizzo politico, l'attività programmatica dell'Azienda e prodromica alla stesura dei Bilanci preventivo e di esercizio; cura i rapporti costanti e le attività con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda; cura i rapporti con gli Amministratori Locali, mass-media e le relazioni con gli utenti dei servizi e soggetti esterni in generale; è responsabile della corretta elaborazione degli Atti amministrativi, contabili e fiscali e delle procedure inerenti le attività e i Progetti di competenza del Settore Amministrativo-Contabile nonché della corretta gestione dell'Azienda; è responsabile della gestione efficiente ed efficace delle risorse attribuite all'ufficio e della qualità del lavoro dei dipendenti assegnati alla sua unità organizzativa nonché di tutto il personale dipendente dell'Azienda.

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

03/04/1995 – 02/05/2004

COMUNE DI TERAMO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tempo indeterminato

Funzionario di ruolo con profilo professionale di Capo Sezione Contabile Categoria D (ex 8° Q.F.) nel Settore economico-finanziario del Comune alla Sezione Bilancio e Provveditorato-Economato

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

01.08.1994- 02.04.1995

COMUNE DI CAMPLI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tempo indeterminato

Ragioniere Capo con qualifica di Funzionario Categoria D (ex 7° Q.F.)

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

31.12.1988-31.07.1994

PROVINCIA DI TERAMO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tempo indeterminato

Istruttore Contabile nel Settore economico-finanziario-Bilancio Categoria C (ex 6° Q.F.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti)

- Tra il 2012 e il 2014: Sostituzione del Direttore nei periodi di assenza per ferie-
- Dal 2008 al gennaio 2015: referente ATER nelle riunioni tra le ATER abruzzesi su materie contabili, fiscali, amministrative e comunque inerenti la sfera di azione istituzionale delle ATER;
- Tra il 2008 ed il 2012: Componente esperto delle Commissioni esaminatrici dei seguenti concorsi :

Copertura del posto di Responsabile dei Servizi Finanziari , Tributarie e Contabili nel Comune di Torano Nuovo (TE);

Copertura del posto di Specialista Attività Amministrativo Contabili nel Comune di Ancarano (TE);

Copertura 2 posti Istruttore Direttivo Contabili Comune di Teramo.

Copertura di un posto di Specialista Economico Finanziario comune di Campli

Incarico di conciliatore designato dall'organizzazione sindacale Federmanager per la Provincia di Teramo presso la D.T.L

- Nell'anno 2005 all' interno dell'ATER di TERAMO ha avuto dal Direttore, ai sensi dell'art.20 della L.R. 44/99 istitutiva delle ATER, la delega delle funzioni riguardanti la stipula degli atti di compravendita degli alloggi ERP di proprietà Ater e della stipula delle convenzioni per le aree in diritto di superficie .

- Dal 2004 al 2006 all'interno dell'ATER di Teramo, oltre ad essere Dirigente del Settore Economico-Finanziario, è stata Dirigente anche del Servizio Patrimoniale Alienazione Patrimonio.

Partecipazioni a :

- Corso per la formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici ;
- Aggiornamento e formazione per Segretari Comunali e Provinciali , Dirigenti e Funzionari degli Enti Locali organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali ed Università degli Studi di Teramo;
- In qualità di Funzionario del Comune di Teramo ha partecipato a numerosi corsi di natura economico-finanziario, giuridica, amministrativa.
- Corso di formazione manageriale "I sistemi di apprendimento delle competenze manageriali" dal 13.02.2014 al 07.05.2014

Altro (partecipazione a seminari, formazione ed ogni altra informazione che si ritiene dover pubblicare)

