

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANNINI MARIA**  
Indirizzo **5, Via BENIAMINO FIAMMA – 66026 ORTONA ( CH) -**  
Telefono **339 6644437**  
Fax  
E-mail **zannini.maria30@gmail.com**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 30/01/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 4/11/2016

REGIONE ABRUZZO

Servizio Politiche Turistiche, Demanio Marittimo e Sostegno Imprese  
Via Passolanciano - PESCARA

• Date

**Dal 01/02/2009 al 03/11/2016**

• Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

**Amministrazione Provinciale di Chieti** – Corso Marrucino, n. 97 – 66100  
CHIETI

**Settore 1** - Cultura, Museo, Politiche Giovanili, Servizi Socio Assistenziali,  
Sport e Tempo Libero, Tirocini Formativi, Turismo, Volontariato , Piazza M.  
Venturi n.4

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Ente Locale

**Istruttore Amministrativo** – area amministrativo-contabile – Categoria C1 –  
Posizione Economica C2. Assunzione a Tempo pieno e indeterminato.

• Principali mansioni e  
responsabilità

**Dal 1 febbraio 2009** –a seguito di Bando di Mobilità della Provincia di Chieti, in quanto classificata nella graduatoria di merito – Profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile" VI Qualifica Funzionale- Assegnata all'Ufficio Turismo della Provincia di Chieti, nell'ambito del quale ha svolto specifiche attività amministrative connesse sia alla Promozione Turistica del Territorio e sia le funzioni delegate dalla Regione Abruzzo in materia di Turismo, Associazioni Pro-Loco, Strutture ricettive ( istruttoria SCIA e successiva classificazione delle Strutture ricettive, Controllo e Vidimazione prezzi delle Strutture Ricettive e relativo invio alla Regione Abruzzo) Agenzie di Viaggi e Turismo, istruttoria Scia, sopralluoghi per verifica idoneità all'apertura di nuova agenzia, verifica della documentazione relativa alla regolarità assicurativa, inserimento delle nuove Agenzie e variazioni nel sito Nazionale del Ministero Infotrav, aggiornamento dell'elenco delle Agenzie della Provincia di Chieti e invio annuale alla Regione Abruzzo dell'elenco aggiornato, attività di vigilanza e controllo sull'abusivismo delle attività di agenzia di Viaggi. Istruttoria per l'iscrizione delle Pro loco all'albo e relativo aggiornamento, invio annuale dell'Albo aggiornato alla Regione Abruzzo, concessione Contributi alle Pro loco – Organizzazione e partecipazione a Fiere Turistiche Nazionali e Internazionali ; esperimento di apposite procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di materiale promo pubblicitario (depliants – manifesti- brochur –

calendari – agendine) e quelle relative all'allestimento degli stand in occasione delle manifestazioni fieristiche nazionali ed internazionali, gestione del materiale promo – pubblicitario prodotto dall'Ufficio.

Inoltre, la sottoscritta oltre alle attività del servizio suddetto, ha portato avanti, in qualità di Collaboratore, nei periodi dal 29.11.2010 al 31.12.2015 le attività di proposta progettuale, realizzazione delle attività progettuali, gestione contabile dei monitoraggi periodici nonché rendicontazione periodica e finale dei seguenti Progetti Europei :

- 1) **I Progetto** di "Tesori e Sapori dell'Abruzzo montano" anno 2010 facente parte del più ampio progetto del POR FESR Abruzzo 2007-2013 Asse VI "Recupero e rivitalizzazione economica e sociale del territorio colpito dal sisma" – Attività VI.3.1- "Valorizzazione dei territori di montagna", progetto del valore di € 100.000,00 di cui il 70% finanziato dalla Regione e il 30% co-finanziato dalla Provincia;
- 2) **Il Progetto** di "Tesori e Sapori dell'Abruzzo Montano" anno 2011 – finanziamento POR FESR 2007-2013 – attività VI3.1 "Valorizzazione dei territori di montagna" progetto dell'importo di € 192.857,14 di cui il 70%, pari ad € 135.000,00, finanziato dalla Regione Abruzzo ed il 30%, pari ad € 57.857,14, co-finanziato dalla Provincia di Chieti;
- 3) **Ampliamento del II Progetto** "Tesori e Sapori dell'Abruzzo Montano II edizione anno 2012" finanziamento POR FESR 2007 – 2013 Asse IV Attività VI 3.1; valore complessivo del progetto pari ad € 150.214,88, di cui € 62.596,04 finanziato con "Contributo regionale POR FESR 2007/2013", € 42.554,38 con "Contributo U.E. POR FESR 2007/2013" e per la restante somma pari ad € 45.064,46, con fondi propri provinciali;
- 4) **dal settembre 2014** svolge, oltre alle attività amministrative dell'ufficio Turismo, anche quelle del Servizio Caccia e Pesca e raccolta Funghi – funzioni delegate alla Provincia dalla Regione Abruzzo (rilascio autorizzazioni per il servizio di Caccia, pesca, funghi e, in particolare, istruttoria delle istanze di richiesta per risarcimento danni provocati dalla Fauna Selvatica all'agricoltura e il relativo risarcimento all'utenza);

• Date	<b>Dal 01/02/1984 al 31/01/2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Amministrazione comunale di Ortona</b> – Via Cavour 24 – 66026 Ortona (CH) Settore Affari Generali – Settore Tecnico
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Profilo Professionale <b>IMPIEGATO IV Q.F.</b> . Assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Ortona ( vincitrice di Concorso Pubblico).
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- dal 1° febbraio 2003 ha svolto, attività amministrative in qualità di Responsabile dell'Ufficio Ambiente - Servizi Cimiteriali e Supporto Amministrativo alla Direzione del Settore Tecnico. (Gestione amministrativa e contabile, attività gestionale :programmazione e gestione del PEG – impegni – liquidazioni – accertamenti - atti Deliberativi inerenti l'Ampliamento del Cimitero Capoluogo e Frazioni, (concessione Cappelle, loculi e tombe ,coordinamento e gestione del personale assegnato all'ufficio cimitero), Servizi Ambientali (rinnovo contratti con la Ecologica Sangro, Civeta, controllo e pagamenti alla Società partecipata del Comune – "Ortona Ambiente"), coordinamento e raccordo con altri Enti</li><li>- <b>dal 1° settembre 2001</b> Inoltre a seguito di Concorso interno di Progressione Verticale è stata acquisita la <b>VI Q..F. "Istruttore Amministrativo Contabile"</b> ed ha svolto attività amministrative in qualità di <u>Responsabile del Servizio Metano e Acquedotto. Amministrativo Contabile"</u></li><li>- <b>dal 1 gennaio 1987 al 31 agosto 2001</b> nell'ambito del Settore Tecnico,</li></ul>

**incaricata a svolgere mansioni superiori di VI Q.F.**, ho svolto attività amministrative connesse all'Ufficio Metano e Acquedotto :Gestione rapporti con il pubblico, Contratti con gli utenti, Emissione e controllo dei ruoli Gas metano, applicazione tariffe e variazioni imposte UTIF- Denunce UTIF, stampa bollette, controllo pagamenti e recupero crediti con relativi ordini di servizio per rimozione contatori agli utenti morosi, calcolo delle fatturazioni delle Utenze in deroga (Utenze industriali di grande consumo), rapporti con la società di Manutenzione della rete metanifera di Ortona, pagamenti della manutenzione ordinaria della rete metanifera, degli allacci e dei relativi contatori installati. Rapporti con la SNAM ( acquisto del Gas, trasmissione dati per la fatturazione relativi pagamenti). Attività di redazione atti amministrativi impegni – liquidazioni – accertamenti - atti Deliberativi Determine Dirigenziali, Coordinamento e gestione del personale assegnato;

- Servizio Acquedotto, contratti con l'utenza, inserimento tariffe, emissione del ruolo con le relative bollette, controllo pagamenti e recupero crediti. Coordinamento e gestione del personale assegnato;
- **dal 1° febbraio 1984 al 31 dicembre 1986** ho svolto attività amministrative presso il Servizio Archivio e Protocollo del Settore Affari Generali - Gestione degli Archivi e degli schedari – attività di Segreteria .

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

dall'anno 1995 all'anno 2000  
 Università di Teramo ( Scienze Politiche – vecchio ordinamento)  
 Sono stati svolti .15 esami  
 Prossima alla laurea in Economia.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1978  
 Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso L' Istituto "G. Galilei" di Lanciano  
 Diploma Maturità Scientifica

#### CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Anno 2015  
 - Seminario "Riorganizzazione del Personale delle Province nell'applicazione della Legge n.56/2014 e della manovra finanziaria 2015"

Anno 2015  
 - Seminario "L'Autonomia finanziaria degli Enti Locali : Il Riordino delle Province e gli Equilibri di Bilancio"

Anno 2015  
 Seminario "Il Futuro Delle Nuove Province : I Servizi di Supporto ai Comuni Stazione Unica Appaltante e Centrale di Committenza"

Anno 2012  
 - Corso di formazione "Gli appalti sottosoglia ed in Economia dopo i Decreti Legge n.70/2011 e N.201/2011 e N.1/2012

Anno 2012  
 - Corso di Formazione "La gestione della gara di appalto : elementi di

novità dalla normativa e dall' AVCP – le novità per servizi dai decreti spending review”

-  
Anno 2011

Corso di partecipazione “La gestione delle problematiche operative per DUVRI, DURC, verifica requisiti, aggiudicazione e stipulazione contratto, pagamenti, tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e verifica dei requisiti negli appalti pubblici”

Anno 2010

- Corso di Formazione e Sviluppo del Personale  
“Gli Enti Locali nella evoluzione dell’Ordinamento”

Anno 2009

- Corso “ di laboratorio di Comunicazione Pubblica “L’Esercizio del Diritto di Accesso tra informazione e Riservatezza “ e “ L’Ascolto e la Gestione del reclamo come strumenti del Cambiamento” , organizzato da CPM –LAB 2009 BOLOGNA 15 Ottobre 2009. Durata 6 ore – Attestato

-  
Anno 2009

- Corso di Laboratorio di Comunicazione Pubblica “ Il Piano di Comunicazione e la Comunicazione Interna” , organizzato da COM – LAB 2009 BOLOGNA 14 Ottobre 2009 – Durata 6 ore – Attestato

Anno 2008 - 2010

Partecipazione al Progetto “Affidamento delle Attività della Delibera CIPE 26/03 “Regionalizzazione dei Patti Territoriali “ Affidate dalla Provincia di Chieti alla Società Consortile chietino Ortonese - Incarico di Consulenza della durata di mesi 30 .

Anno 2007

- Corso di aggiornamento “ PROGETTO I INFO IMPRESA ORTONA” , organizzato da DIERREFORM della Durata di N.100 ore – Rilascio Attestato

Anno 2008

- Corso “ BENVENUTA EUROPA”, organizzato dal Liceo Scientifico di Francavilla con Fondi Regionali – Durata del corso N. 170 ore con prova finale scritta e colloquio – Rilascio Attestato

Anno 2001

- Corso “ Progetto Europa Ortona” POR ABRUZZO 2001 – MISURA D/2.3 – anno 2001 – organizzato dalla DIERREFORM della durata di ore N.99 – Rilascio Attestato

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura scolastica
- Capacità di espressione orale scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON ALTRE PERSONE, SVILUPPATE NEL RIVESTIRE UN RUOLO IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE IL LAVORO DI SQUADRA – OTTIME CAPACITÀ E GESTIONE DELLE SITUAZIONI IN FRONT OFFICE CON COMPETENZE CONSOLIDATE NEI CONFRONTI DELL' UTENZA PUBBLICA E PRIVATA – CAPACITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DI ATTIVITÀ E PROCEDURE INERENTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI SVILUPPATE NELLO SVOLGERE ATTIVITÀ DI PARTENARIATO – CAPACITÀ DI ADEGUARSI AD AMBIENTI E CONTESTI LAVORATIVI DIFFERENTI – CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE IN AUTONOMIA LE RELAZIONI LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

BUON USO DEL PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS E DEI PROGRAMMI CIVILIA WEB E FOLIUM, UTILIZZO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTICOLARMENTE INCLINE AL LAVORO DINAMICO E INNOVATIVO

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

*Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.n.445/2000, consapevole delle conseguenze delle sanzioni di natura penale previste dagli articoli 75 e 76 del citato decreto, **DICHIARO** che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere*

Maria ZANNINI

