

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARIANTONIETTA POLIZIANO**

Indirizzo

**VIA DEI MULINI 10 CASOLI ATRI (TE)**

Telefono

**3282041533**

E-mail

[mariantonietta.poliziano@comune.atri.te.it](mailto:mariantonietta.poliziano@comune.atri.te.it)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

30/04/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

01.09.1981

Assunta in ruolo dal Comune di Atri quale vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di posti di operatrice sociale di asilo-nido;

05.05.1987 – 04.09.1987

Posta in mobilità interna volontaria presso il Comune di Atri in mansioni amministrative di pari qualifica funzionale (VI<sup>A</sup> q.f.) nel Settore Servizi Demografici ed Elettorali, a seguito della chiusura di alcuni asili-nido comunali;

15.09.1992

Posta in mobilità interna definitiva presso il Comune di Atri, con mutamento del profilo professionale in Istruttore amministrativo (VI<sup>A</sup> q.f.) con assegnazione al Settore Servizi Demografici ed Elettorali;

01/02/2014 – 31/05/2014

Comandata a prestare servizio presso il Comune di Controguerra (TE) per n.12 ore settimanali previa convenzione con il Comune di Atri (TE) ex art.14 CCNL 22/01/2004;

01/06/2014 ad oggi

Proroga del comando presso il Comune di Controguerra (TE), con modifica della convenzione con il Comune di Atri (TE) autorizzando la prestazione di n.12 ore settimanali oltre il normale orario di lavoro presso il Comune di Atri (TE) (ore 36 settimanali);

03/03/2016 – 30/06/2016

Comandata a prestare servizio presso il Comune di Sant'Omero (TE) per n.6 ore settimanali previa convenzione con il Comune di Atri (TE) ex art.14 CCNL 22/01/2004;

01/10/2016 ad oggi

Rinnovo e proroga della convenzione a prestare servizio presso il Comune di Sant'Omero (TE) per n.6 ore settimanali;

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di Atri (TE), Controguerra (TE), Sant'Omero (TE)

• Tipo di azienda o settore

Enti Locali

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO - CATEGORIA GIURIDICA D -  
POSIZIONE ECONOMICA D/3

## Principali mansioni e responsabilità

Mansioni attuali caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche le cui basi teoriche sono acquisibili con diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo gestionale-direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Tali competenze sono state acquisite nel tempo attraverso una personale e costante disponibilità ad attività di studio, formazione ed applicazione come da incarichi ricevuti:

10.06.1996 - delegata dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di ufficiale dello stato civile, ufficiale di anagrafe, funzionario incaricato ai sensi della legge 04.01.1968 n.15 in materia di documentazione amministrativa;

31.12.1999 - nominata Responsabile dei Procedimenti amministrativi concernenti i servizi demografici, elettorali, statistici, polizia mortuaria e cimiteri, u.r.p., con determinazione dirigenziale n. 592 del 31.12.1999;

01.08.2000 - nominata Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D - Settore VI° "Cittadini e Informazione" quale vincitrice del concorso per progressione verticale interna per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo cat. D Settore VI° "Cittadini e Informazione";

16.11.2001 - nominata titolare delle funzioni vicarie in caso di assenza del responsabile del Settore VI° "Cittadini e Informazione" con determinazione dirigenziale n.634 del 16.11.2001;

18.01.2002 - confermata titolare delle funzioni vicarie in caso di assenza del responsabile del Settore VI° "Cittadini e Informazione" con determinazione dirigenziale n.39 del 18.01.2002;

04.08.2003 - nominata Responsabile dei Procedimenti amministrativi concernenti il servizio Tributi, con determinazione dirigenziale n.446 del 04.08.2003;

17.09.2004 - nominata Componente del Gruppo Operativo Informatico (G.O.I.) previsto dall'art. 9 del Regolamento Comunale per l'uso dei servizi di rete e delle apparecchiature informatiche;

10.02.2005 - delegata dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di ufficiale dello stato civile;

10.02.2005 - designata dal Sindaco per esercizio delle funzioni di segretario della sottocommissione elettorale circondariale di Atri;

16.08.2007 - delegata dal Commissario Prefettizio per l'esercizio delle funzioni di ufficiale dello stato civile a seguito al superamento di apposito corso di formazione ministeriale;

dall'1.10.2010 al 30/09/2011 - incarico di Posizione Organizzativa del Sindaco del Comune di Atri quale responsabile f.f. dei Servizi di competenza del Settore VI;

30.09.2011 - Responsabile Comunale Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC)

27.03.2012 - designata per esercizio delle funzioni di ufficiale elettorale del Comune di Atri;

20.12.2013 - nominata dal Sindaco del Comune di Atri Responsabile Comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD - Centro Nazionale dei Servizi Demografici presso il Dipartimento degli Affari Interni del Ministero dell'Interno - per quanto riguarda le comunicazioni Anagrafiche telematiche previste dalla Legge;

01.02.2014 ad oggi incarico di Posizione Organizzativa del Sindaco del Comune di Controguerra quale responsabile dei Servizi Demografici;

03.03.2016 ad oggi incarico di Posizione Organizzativa del Sindaco del Comune di Sant'Omero quale responsabile dei Servizi Demografici;

## Istruzione e formazione

Laurea triennale in Scienze giuridiche economiche manageriali dello sport - Facoltà di Scienze Politiche - Università di Teramo

Diploma di Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile rilasciato dal Ministero dell'Interno;

Anno scolastico 1997/1998 - Frequenta il Corso Integrativo - sezione DIRITTO, presso l'Istituto Magistrale Statale di Roseto degli Abruzzi - superando il relativo esame-colloquio;

Anno scolastico 1977/1978 - Consegue il diploma di maturità magistrale presso l'Istituto Magistrale Statale di Roseto degli Abruzzi ;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

#### **MADRELINGUA**

italiano

#### **ALTRE LINGUE**

inglese e francese

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

buono

discreto

discreto

## **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.*

Buone capacità organizzative e di coordinamento di risorse umane; buona padronanza degli applicativi informatici (MS DOS, LOTUS, OFFICE ( word, excel, power point, access, outlook, publisher, internet) inoltre: Autocad e Geoconcept, software usato per comunicare ai proprietari l'edificabilità dei terreni interessati dal Piano Regolatore Generale. Ottime capacità di relazione con soggetti esterni ed interni e di mantenimento delle stesse orientate alla soluzione di problematiche dell'ente e degli utenti. Prontezza e spirito d'iniziativa di fronte a problemi organizzativi anche di non stretta competenza del proprio ramo di attività con analisi e ricerca di soluzioni possibili. Le descritte capacità sono state dimostrate in diverse occasioni: attività di partecipazione all'organizzazione e coordinamento di risorse umane nei censimenti generali dell'agricoltura, dell'industria e della popolazione e abitazioni; attività di informatizzazione dei servizi del settore e cura del mantenimento dell'efficienza delle macchine dei software e delle reti; attività di formazione delle risorse umane nell'uso delle procedure di internet e posta elettronica; progetto rilascio certificati e visure della Camera di Commercio on-line; progetto in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e la Regione per l'erogazione ai cittadini del primo badge di tessera sanitaria di allineamento dell'Anagrafe Comunale con la banca dati SOGEI per la validazione dei codici fiscali; collaborazione con l'INPS e Ministero Interno per l'attivazione di numerosi collegamenti telematici (INA-SAIA, ANAG-AIRE, CIE, SIATEL); collaborazione per l'informatizzazione dei servizi cimiteriali e per il progetto di consolidamento manutentivo delle cappelle gentilizie (fine '800);

Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per la promozione di varie convenzioni con l'Ente per l'utilizzo delle banche dati nell'attività di accertamento tributario e con notevoli vantaggi per la gestione urbanistico edilizia del Comune.

Aggiornamento Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC) in collaborazione con l'Agenzia del Territorio;

## **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.*

Ottima capacità di lavorare in team, buone capacità organizzative, curiosità intellettuale, flessibilità e adattamento alle nuove problematiche lavorative.

La peculiarità del Settore VI° che era strutturato in diversi Servizi (Stato civile, cimiteri, anagrafe, elettorale, statistica, leva, urp, commercio, tributi) mi ha consentito di acquisire ed avere una visione d'insieme delle varie problematiche ed interconnessioni lavorative, ho svolto il mio ruolo contemporaneamente sia in front-office che in back-office oltre ad avere interscambi lavorativi sia con le società private (quali AIPA, ASSOSERVIZI, SOGET) al servizio dell'Ente, sia con altre P.A. quali INPS, siatel, motorizzazione, prefettura, forze dell'ordine e sicurezza.

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

Ho collaborato al progetto dell'Agenzia delle Entrate dell'Aquila per il rilascio del tesserino sanitario contenente il codice fiscale allineato con i dati anagrafici del Comune; Ho installato in autonomia, già dal 2000, la porta applicativa ANAG-AIRE, per l'interscambio dei dati anagrafici dei cittadini italiani residenti all'estero; ho installato in autonomia la porta applicativa INA SAIA per l'interscambio on line dei dati anagrafici, motorizzazione, anagrafe tributaria, Inps, con il Ministero dell'Interno; gestione della posta certificata e della firma digitale

05/09/2001 consegue la patente informatica europea (ECDL)

Fino al 30/09/2011 detiene la password per l'accesso all'Anagrafe tributaria per conto del Comune di Atri (TE).

capacità di configurare i sistemi operativi Microsoft, installare nuovi programmi e stampanti, aggiornare periodicamente i programmi in dotazione dell'Ente (es. procedure Tinn srl per i servizi demografici, tributi e finanziari), collegamenti in rete;

Capacità di creare manifesti, depliant, brochure, presentazioni in power point;

Gestione del sito istituzionale del Comune di Atri (TE).

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente B per la conduzione di automobili e moto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196  
"Codice in materia di protezione dei dati personali " e s.m.i..

Data

31 marzo 2017.

F.to Mariantonietta Poliziano