

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **CLAUDIA MANCIOLA**

Telefono **Ufficio: 0733/256201**

E-mail **claudia.manciola@comune.macerata.it**

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita Macerata (MC) – 25/9/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ***dal 29/12/2012 – in corso***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macerata**
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego ***Istruttore Direttivo Amministrativo (cat.D) – Assunzione in base a selezione pubblica per mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001***
- Principali mansioni e responsabilità ***dal 1°.3.2014 - in corso: Titolare di Posizione Organizzativa – Responsabile dell’Ufficio “Segreteria Generale”***
- **2013/28.2.2014: Responsabile dell’U.O. “Segreteria Giunta e Consiglio – Controlli interni e prevenzione della corruzione”**
- Date (da – a) ***9/12/2002 – 28/12/2012***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Macerata**
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego ***Istruttore Direttivo Amministrativo (cat.D) - Vincitrice concorso pubblico per contratto a tempo indeterminato***
- Principali mansioni e responsabilità Da febbraio del 2004 al termine del rapporto di lavoro, **Responsabile dell’U.O.** assegnataria delle funzioni in materia di **Autoscuole e Scuole nautiche, Studi di Consulenza Automobilistica, Officine di Revisione e Autotrasporto.**
 - ***Dal 2009 al termine: Membro effettivo della Commissione esaminatrice per il conseguimento dell’idoneità professionale al trasporto di merci e viaggiatori, in qualità di esperta nelle materie d’esame;***
- Date (da – a) ***21/1/2002 - 8/12/2002***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Macerata**

- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego ***Istruttore Direttivo Amministrativo (CAT. D1) non di ruolo con contratto a tempo determinato presso il Settore “Ambiente e Territorio”***

- Date (da – a) ***15/2/2000 - 10/1/2002***

- Tipo di impiego ***Iscrizione all’Albo degli Avvocati esercenti presso l’Ordine di Macerata***

- Date (da – a) ***3/10/1996 - 3/10/1998***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Avv. Fiorenzo Principi del Foro di Macerata**
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego ***Praticante Avvocato***
- Principali mansioni e responsabilità

ABILITAZIONI

Abilitazione all’esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Ancona nella sessione di esami dell’anno 1998

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ***9/10/2010 – 2/7/2011***
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIREKTA SRL – Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica – Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ***Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Processuale Amministrativo e Diritto Tributario (per la preparazione al Concorso di Referendario TAR) – 240 ore di approfondimento (con modalità a distanza)***
(Comitato scientifico: Cons. P. Cirillo; Cons. C. Lamberti; Cons. V. Neri; Cons. S. Toschei)

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) ***2007/2008***
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Macerata, Università degli Studi di Camerino e Consorzio per l’Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo con sede in Osimo (Master organizzato per l’anno accademico 2006/2007)**

- Corso e Qualifica conseguita ***Master di Primo Livello in Diritto Amministrativo e Pubblico Comunitario Applicato con votazione finale: 100/100 con Lode***

- Date (da – a) **Aprile 2006/ Giugno 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Paul Bowley School of English - Macerata**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Lezioni di lingua inglese al livello B2 (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue) – 100 ore**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza**

- Date (da – a) **11/7/1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Macerata**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 con Lode**
Singoli esami di profitto e votazioni riportate in trentesimi:

22/5/1991	<i>Economia Politica</i>	<i>Trenta</i>
26/9/1991	<i>Istituzioni di Diritto Privato</i>	<i>Trenta</i>
4/11/1991	<i>Diritto Costituzionale</i>	<i>Trenta</i>
22/1/1992	<i>Istituzioni di Diritto Romano</i>	<i>Trenta e Lode</i>
5/6/1992	<i>Diritto Agrario</i>	<i>Trenta e Lode</i>
23/9/1992	<i>Diritto Commerciale</i>	<i>Trenta</i>
7/11/1992	<i>Diritto Ecclesiastico</i>	<i>Trenta</i>
20/1/1993	<i>Diritto del Lavoro</i>	<i>Trenta</i>
20/1/1993	<i>Diritto Sindacale Italiano e Comparato</i>	<i>Trenta</i>
18/5/1993	<i>Istituzioni di Diritto Penale</i>	<i>Trenta</i>
17/6/1993	<i>Diritto Penale (B)</i>	<i>Trenta</i>
2/11/1993	<i>Diritto Civile (B)</i>	<i>Trenta</i>
27/5/1994	<i>Storia del Diritto Italiano (B)</i>	<i>Trenta e Lode</i>
13/7/1994	<i>Sociologia del Diritto</i>	<i>Trenta e Lode</i>
3/11/1994	<i>Diritto Processuale Civile</i>	<i>Trenta</i>
17/1/1995	<i>Procedura Penale</i>	<i>Ventisei</i>
17/5/1995	<i>Diritto Amministrativo (B)</i>	<i>Trenta</i>
19/6/1995	<i>Diritto Canonico</i>	<i>Trenta e Lode</i>
26/6/1995	<i>Storia dell'Ordinamento Canonico</i>	<i>Trenta</i>
13/7/1995	<i>Storia e Istituzioni dei paesi Afro-Asiatici</i>	<i>Trenta</i>
26/9/1995	<i>Diritto Romano (B)</i>	<i>Trenta e Lode</i>

- Date (da – a) **Anno scolastico 1989/1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo - Ginnasio "G. Leopardi" di Macerata**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica con votazione 60/60**

Altra attività formativa e corsi di aggiornamento

13-14 novembre 2013
 Provincia di Ancona, in collaborazione con il Formez - Senigallia
Seminario dal titolo "La disciplina nazionale Anticorruzione: il PNA e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo"
 Conseguito attestato di partecipazione

31 ottobre 2013

Provincia di Macerata

Giornata formativa sull'attività di "mappatura dei processi" per la costruzione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione

22 ottobre 2013

Prefettura di Macerata

Giornata formativa dal titolo "Anticorruzione -Strumenti operativi"

Conseguito attestato di partecipazione

18 aprile 2013

Maggioli Editore, Bologna

Giornata formativa dal titolo "Testo Unico della Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e Legge Anticorruzione (L. 190/2012): competenze, responsabilità e sanzioni per coloro che operano presso pubbliche amministrazioni e società controllate"

Conseguito attestato di partecipazione

25 marzo 2013

Legautonomie Marche, Falconara:

Giornata seminariale di studio "L'applicazione negli Enti locali delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione - Legalità e Integrità: paradigmi di buona amministrazione"

Conseguito attestato di partecipazione

8 Ottobre 2011

Direkta - Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica – Roma

Lezione di diritto civile pubblico del Cons. Paolo Cirillo

Partecipazione ad altre iniziative di aggiornamento ed approfondimento, giornate di studio e corsi organizzati dalla Provincia di Macerata per i propri dipendenti, **tra cui:**

17 aprile/12giugno 2012 (per un totale di 28 ore di formazione)

Provincia di Macerata – Formimpresa

Corso di formazione su "Ruolo del manager e comportamenti organizzativi"

Conseguito attestato di partecipazione

2 marzo 2011

Provincia di Macerata – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

"I pagamenti della Pubblica Amministrazione dopo la legge 217/2010. La tracciabilità, tra CIG, CUP e DURC"

Conseguito attestato di partecipazione

15 ottobre 2010

Provincia di Macerata

"Patto di Stabilità Interno: Normativa vigente e prospettive future"

Conseguito attestato di partecipazione

27 e 29 settembre 2010

Provincia di Macerata – Formimpresa

"La cultura della collaborazione e delle relazioni interpersonali efficaci" (14 ore)

Conseguito attestato di partecipazione

4 e 11 marzo 2010

Provincia di Macerata

Corso di Formazione su: **"Pianificazione e Programmazione Locale: Il Piano**

Generale di Sviluppo. La relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e la programmazione strategica"

Conseguito attestato di partecipazione

2009

Provincia di Macerata

Lezioni nell'ambito del programma di formazione trasversale su: **ATTI AMMINISTRATIVI**

Conseguito attestato di partecipazione

15 e 16 settembre 2009

Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo – Osimo

Corso di formazione su: **"La legge 7 agosto 1990, n.241 sul procedimento amministrativo dopo l'elaborazione giurisprudenziale e la pratica applicazione e le modifiche contenute nella legge sullo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività"** (9 ore)

Conseguito attestato di partecipazione

26 febbraio 2008

Provincia di Macerata - IOS

Corso di formazione e aggiornamento per incaricati e responsabili di trattamenti dati personali

12-14-25-27 giugno 2007

Provincia di Macerata – Università degli Studi di Macerata

Corso di formazione di trenta ore su: "Innovazione dei procedimenti amministrativi – Codice dell'Amministrazione Digitale"

Conseguito attestato di partecipazione

**INTERVENTI E RELAZIONI A
CORSI E SEMINARI**

21/6/2013: relatrice degli interventi in materia di controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa nell'ambito della giornata formativa "Comune *in*-formazione" organizzata dal Comune di Macerata per i propri dipendenti.

15/2/2013: relatrice, in collaborazione con il Dott. Antonio Le Donne, dell'intervento "Controlli interni – Criticità", nell'ambito della giornata di studio organizzata dall'Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (U.N.S.C.P.) sul tema "Efficienza e qualità negli enti locali - I nuovi compiti dei Segretari comunali e provinciali", tenutasi a Macerata - sala convegni Banca Marche.

12/6/2010: relatrice dell'intervento "L'autotrasporto in conto proprio: definizione, limiti e documentazione obbligatoria" nell'ambito del seminario organizzato da Confartigianato Trasporti Macerata "Trasporto merci: le novità normative del 2010".

Ottobre 2008: svolgimento di n. 16 ore di docenza nel corso "Autotrasporto merci e Officine di revisione" presso la Provincia di Pesaro Urbino.

ALTRE IDONEITÀ CONSEGUITE

*Idoneità selezione pubblica per esami (indetta nell'anno 2001) per Istruttore
Direttivo Amministrativo (Cat. D1, ex 7^a Q.F.) presso la Provincia di Macerata*

*Idoneità selezione pubblica per esami (indetta nell'anno 2001) per
Funzionario Amministrativo (Cat. D3, ex 8^a Q.F.) presso la Provincia di
Macerata*

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

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

INGLESE

Livello Buono

Livello Buono

Livello Buono

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.*

Nello svolgimento dei compiti assegnati è stato, ove possibile, privilegiato il lavoro di squadra ed è stato favorito il raggiungimento di un clima lavorativo armonioso, attraverso la condivisione degli obiettivi, delle conoscenze e delle metodologie.

Capacità di lavorare in gruppo in molteplici contesti, valorizzando il potenziale umano e le caratteristiche personali di ciascuno, consapevole dell'importanza di sentirsi motivati e gratificati nello svolgimento dell'attività lavorativa.

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.*

Buona capacità di coordinare l'attività dei collaboratori dell'ufficio e di programmare l'attività per il perseguimento di obiettivi assegnati.

Particolare interesse per l'esame e l'approfondimento di questioni giuridico-normative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza e utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Capacità di navigare in Internet e di utilizzare la posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida CAT.B

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. lgs. 196/ 2003.

Macerata, li 10/3/2014

Firmato all'originale