

**IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Nazionalità

[REDACTED]

[REDACTED]

**DI STEFANO ANNA**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**Italiana**

[REDACTED]

[REDACTED]

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Marzo 2022– a tutt’oggi**

COMUNE DI MONTELAPIANO (CH)

**Ente Pubblico**

Funzionario EQ Amministrativo/Contabile

✓ **Vice-segretario dell’Ente**

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Marzo 2022– a tutt’oggi**

COMUNE DI MONTEFERRANTE (CH)

**Ente Pubblico**

Funzionario EQ Amministrativo/Contabile

✓ **Vice-segretario dell’Ente**

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Ottobre 2021– a tutt’oggi**

Unione Montana dei Comuni del Sangro

**Ente Pubblico**

Funzionario EQ Amministrativo Contabile

✓ **Vice-segretario dell’Ente**

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**agosto 2020 – a tutt’oggi**

Unione Montana dei Comuni del Sangro

**Ente Pubblico**

Funzionari EQ amministrativo/Contabile

- ✓ Responsabile del settore Affari generali, Personale e Finanziario
- ✓ Funzionario Amministrativo Contabile dell’Ufficio di Piano dell’Ambito Distrettuale Sociale n. 12 Sangro/Aventino;
- ✓ Supporto alle attività gestionali e di affidamento dei Servizi Sociali di Ambito.

• **Date (da – a)**

**novembre 2014 –luglio 2022**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comunità Montana Montagna Sangro Vastse (CH)
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
Incarico di Consulenza del Commissario Regionale;
- Principali mansioni e responsabilità  
consulenza nell'attuazione di quanto disposto da L.R. n. 1/2013 DPRGA n. 079/2013 e DPGRA n. 085/2014.
- **Date (da – a)**  
**agosto 2014 – luglio 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore  
In servizio c/o Unione Montana dei Comuni del Sangro somministrato dalla Società ADECCO
- Tipo di azienda o settore  
**Ente Pubblico**
- Tipo di impiego  
Impiegato amministrativo/contabile
- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ mansioni di addetta all'archivio, catalogazione e protocollazione atti amministrativi e predisposizione degli atti deliberativi;
  - ✓ funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo e contabile del Segretario/Responsabile dell'Ente e del Responsabile dei Servizi Sociali dell'Ente di Ambito Territoriale n. 21 Sangro;
  - ✓ funzioni di coordinamento, assistenza e supporto tecnico-amministrativo-giuridico con gli sportelli di tutti i Comuni dell'Ambito Sociale Sangro 21;
  - ✓ funzioni di coordinamento, assistenza e supporto tecnico-amministrativo- del Servizio Sociale Professionale;
  - ✓ Coordinamento alle attività gestite per l'Informatizzazione degli Anziani;
  - ✓ Supporto ai servizi gestiti dalla Comunità Montana in ambito Culturale;
  - ✓ Incarico di formatore per i progetti di servizio civile.
  - ✓ Addetto all'elaborazione e gestione dati con riferimento ai servizi gestiti dall'Ente.
- **Date (da – a)**  
**Giugno 2013 – Novembre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI MONTELAPIANO (CH)
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
Componente Ufficio Staff del Sindaco.
- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ Alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare l'organo di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;
  - ✓ Consulente e coadiutore del Sindaco nelle attività e funzioni di assistenza e supporto tecnico – amministrativo – contabile;
  - ✓ Supporto nelle attività di ragioneria e tributi;
- **Date (da – a)**  
**Aprile 2011 – Giugno 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comunità Montana Valsangro Zona S di Villa Santa Maria Ente Gestore dei Servizi Sociali
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
Operatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ mansioni di addetta all'archivio, catalogazione e protocollazione atti amministrativi e predisposizione degli atti deliberativi;
  - ✓ funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo e contabile del Responsabile dei Servizi Sociali e del Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
  - ✓ addetto allo Sportello di Segretariato Sociale del Comune di Villa Santa Maria.
- **Date (da – a)**  
**Marzo 2011 – Maggio 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione di Villa Santa Maria
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
Insegnante

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

Docente nei corsi per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida di ciclomotori nella materia segnaletica stradale presso l'Istituto Alberghiero di Villa Santa Maria.

**Febbraio 2011 – Aprile 2011**

In Servizio c/o il Comune di Archi Ente Gestore dei Servizi Sociali di Ambito Somministrato dalla società *Manpower*

Ente Pubblico

Operatore Amministrativo

- ✓ mansioni di addetta all'archivio, catalogazione e protocollazione atti amministrativi e predisposizione degli atti deliberativi;
- ✓ funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo e contabile del Responsabile dei Servizi Sociali e del Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- ✓ addetto allo Sportello di Segretariato Sociale del Comune di Villa Santa Maria;
- ✓ Gestione dei servizi amministrativi e di segreteria a supporto dell'attività del Presidente dell'Ente di Ambito Sociale Sangro 21.

**Gennaio 2010 –Dicembre 2010**

E.N.F.A.P con sede in Lanciano (CH)

Ente Nazionale di Formazione

Insegnante

Docente di Diritto ed Economia.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita

**Marzo 2008 –maggio 2008**

Tirocinio formativo presso il Comune di Villa Santa Maria con mansioni di addetta all'archivio, catalogazione atti amministrativi, predisposizione degli atti deliberativi e con funzioni amministrative e di segreteria dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

**Marzo 2008 –maggio 2008**

Tirocinio formativo presso STUDIO LEGALE AMOROSO, con sede in Lanciano a Via Del Mare 78, con operatività dal 1981, attivo nei vari settori del diritto civile e penale.

Principali attività svolte: redazione atti giudiziari, in materia penale ed materia civile nell'ambito del diritto di famiglia, donazioni e successioni, separazione e divorzio, recupero crediti e procedure fallimentari, infortunistica stradale.

**2005 –2008**

Praticante presso STUDIO LEGALE DI FAZIO, con sede in Lanciano alla Via Piave, 45, attivo nei vari settori del diritto civile e penale.

Principali attività svolte: redazione atti giudiziari, in materia penale, civile e di diritto del lavoro, dell'infortunistica stradale, assistenza udienze civili e penali, rapporti con tutta la clientela di Studio, attività giudiziale e stragiudiziale, diritti reali, donazioni e successioni, separazioni e divorzio, recupero crediti e procedure fallimentari, infortunistica stradale, contrattualistica, diritto amministrativo, diritto della famiglia e dei minori e assistenza in udienza.

**2005-2008**

Espletata Pratica FORENSE con iscrizione in data 28.05.2005 nel Registro dei Praticanti Avvocati presso il Tribunale di Lanciano.

**Giugno 2005 Università degli Studi di Teramo**

Laurea in Giurisprudenza-Vecchio Ordinamento

Tesi di Laurea: Diritto Privato: Successioni: "Accettazione della Eredità".-

• **Date (da – a)**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita

**Settembre 2000-giugno 2001**

Corso di Informatica presso L'alfa Byte di Bari con conseguimento del diploma informatico di operatore Windows, Word, Excel, Power Pojnt, Internet.-

• **Date (da – a)**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita

**Luglio 1996**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale e Per Geometri Enrico Fermi di Lanciano.-

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

• Capacità di lettura  
• Capacità di scrittura  
• Capacità di espressione orale

LIVELLO : BUONO

LIVELLO : BUONO

LIVELLO : BUONO

PATENTI

**PATENTE A E B**

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Il presente curriculum è redatto ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

Che il contenuto del curriculum corrisponde al vero.

Villa Santa Maria, 12.11.2024

Anna DI STEFANO

