

## IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI STEFANO ANNA

Nazionalità

Italiana

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

• Date (da – a)

Ottobre 2021– a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore

Unione Montana dei Comuni del Sangro

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario EQ Amministrativo Contabile

Principali mansioni e responsabilità

✓ Vice-segretario dell'Ente

• Date (da – a)

agosto 2020 – a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore

Unione Montana dei Comuni del Sangro

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionari EQ amministrativo/Contabile

Principali mansioni e responsabilità

- ✓ 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.
- ✓ Commissario di gara per l'affidamento dei Servizi Sociali Ambito Distrettuale Sociale n. 12 Sangro Aventino

• Date (da – a)

Marzo 2022– a Marzo 2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore

COMUNE DI MONTELAPIANO (CH)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario EQ Amministrativo/Contabile

Principali mansioni e responsabilità

✓ Vice-segretario dell'Ente

• Date (da – a)

Marzo 2022– a Marzo 2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore

COMUNE DI MONTEFERRANTE (CH)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario EQ Amministrativo/Contabile

Principali mansioni e responsabilità

✓ Vice-segretario dell'Ente

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>                                 | <b>novembre 2014 –luglio 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>                | Comunità Montana Montagna Sangro Vastse (CH)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | Ente Pubblico<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>                                 | <b>agosto 2014 – luglio 2020</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro- utilizzatore</li> </ul>  | In servizio c/o Unione Montana dei Comuni del Sangro somministrato dalla Società ADECCO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <b>Ente Pubblico</b><br>Impiegato amministrativo/contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Principali mansioni e responsabilità                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ mansioni di addetta all'archivio, catalogazione e protocollazione atti amministrativi e predisposizione degli atti deliberativi;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ funzioni di coordinamento, assistenza e supporto tecnico-amministrativo-giuridico con gli sportelli di tutti i Comuni dell'Ambito Sociale Sangro 21;</li> <li>✓ funzioni di coordinamento, assistenza e supporto tecnico-amministrativo- del Servizio Sociale Professionale;</li> <li>✓ Coordinamento alle attività gestite per l'Informatizzazione degli Anziani;</li> <li>✓ Supporto ai servizi gestiti dalla Comunità Montana in ambito Culturale;</li> <li>✓ Incarico di formatore per i progetti di servizio civile.</li> <li>✓ Addetto all'elaborazione e gestione dati con riferimento ai servizi gestiti dall'Ente.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>                                 | <b>Giugno 2013 – Novembre 2018</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>                | COMUNE DI MONTELAPIANO (CH)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | Ente Pubblico<br>Componente Ufficio Staff del Sindaco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Principali mansioni e responsabilità                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare l'organo di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;</li> <li>✓ Consulente e coadiutore del Sindaco nelle attività e funzioni di assistenza e supporto tecnico – amministrativo – contabile;</li> <li>✓ Supporto nelle attività di ragioneria e tributi;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>                                 | <b>Aprile 2011 – Giugno 2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>                | Comunità Montana Valsangro Zona S di Villa Santa Maria Ente Gestore dei Servizi Sociali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | Ente Pubblico<br>Operatore Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ mansioni di addetta all'archivio, catalogazione e protocollazione atti amministrativi e predisposizione degli atti deliberativi;</li> <li>✓ funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo e contabile del Responsabile dei Servizi Sociali e del Coordinatore dell'Ufficio di Piano;</li> <li>✓ addetto allo Sportello di Segretariato Sociale del Comune di Villa Santa Maria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>                                 | <b>Marzo 2011 – Maggio 2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

- 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  
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.

• **Date (da – a)**

**Febbraio 2011 – Aprile 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
In Servizio c/o il Comune di Archi Ente Gestore dei Servizi Sociali di Ambito Somministrato dalla società *Manpower*

- 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;
- ✓ Gestione dei servizi amministrativi e di segreteria a supporto dell'attività del Presidente dell'Ente di Ambito Sociale Sangro 21.

• **Date (da – a)**

**Gennaio 2010 –Dicembre 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
E.N.F.A.P con sede in Lanciano (CH)

- Tipo di azienda o settore  
Ente Nazionale di Formazione
- Tipo di impiego  
Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità  
Docente di Diritto ed Economia.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**

**Marzo 2008 –maggio 2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita  
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.

• **Date (da – a)**

**Marzo 2008 –maggio 2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita  
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.

• **Date (da – a)**

**2005 –2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita  
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.

• **Date (da – a)**

**2005-2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita  
Espletata Pratica FORENSE con iscrizione in data 28.05.2005 nel Registro dei Praticanti Avvocati presso il Tribunale di Lanciano.

• **Date (da – a)**

**Giugno 2005 Università degli Studi di Teramo**

• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza-Vecchio Ordinamento

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

• **Date (da – a)**

**Settembre 2000-giugno 2001**

• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita

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)**

**Luglio 1996**

• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione, con qualifica conseguita

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

LIVELLO : BUONO

• Capacità di scrittura

LIVELLO : BUONO

• Capacità di espressione orale

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, 29.07.2025

Anna DI STEFANO