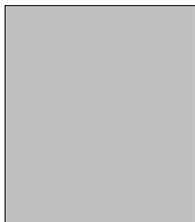


INFORMAZIONI
PERSONALI

ESTER CATERINA MANCINI

📍 Piazza del Governo 1, Tivoli (RM)

☎ 0774 453275

✉ e.mancini@comune.tivoli.rm.it



Sesso F | Data di nascita 29/01/1964 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

COMUNE DI TIVOLI: ESPERTO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D)
Dal 1993 al 1995 – pratica legale presso lo studio dell'Avvocato Basilio Forti in Roma;

1995- compiuta pratica legale; dal 1995 al 1999 –collaborazione giuridica presso lo studio legale dell'Avvocato Fabrizio Saladino in Roma.

Anno 1996 idoneità nella graduatoria di merito al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo – Capo Ufficio Segreteria Generale VII qualifica funzionale indetta dal Comune di Ceccano;

-Anni 1999 - 2002 –docente di scuola media superiore in discipline giuridiche – economiche presso IT.C. "Italia" Tivoli

Anni 1999-2000 corso –concorso per l'abilitazione alla docenza in discipline giuridiche ed economiche, classe di concorso A019 con esame finale e superamento del corso abilitante;

dall'anno 2002 –dipendente a tempo indeterminato dal Comune di Tivoli cat.C a seguito di espletamento di pubblico concorso per titoli ed esami;

2^a classificata in graduatoria di merito nella procedura di progressione verticale a copertura di un posto di Funzionario Culturale categoria giuridica economica D3;

Dall'11.12.2010 – Inquadramento nella categoria D a seguito di progressione verticale a copertura di n° 2 posti di istruttore direttivo;

dal 12.07.2012 –incarico di posizione organizzativa come responsabile dell'area Servizi Demografici , elettorale e Statistica

ISTRUZIONE
FORMAZIONE

A.S 1982/1983 Conseguimento diploma maturità classica presso il Liceo Ginnasio Statale "Carlo Varese" di Tortona (AI)

A.A. 1990/1991 Diploma di Laura in Giurisprudenza conseguito presso l'Univerita degli studi di Pavia

CORSI DI FORMAZIONE

Tutti gli attestati di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionali sono agli atti dell'Ufficio personale del Comune di Tivoli

COMPETENZE PERSONALI

- Anni 2005/2006 Incarico di co-docente nel corso di formazione sulla progettazione comunitaria tenutosi presso il Comune di Tivoli per la durata complessiva di n° 40 ore (10 giornate) in collaborazione con "OESSE" – Cooperativa sociale;

- Anno 2005 Docente , su incarico dirigenziale, nel progetto sulla tematica " il pensiero globale e l'azione locale della Pubblica Amministrazione " organizzato da "OESSE" – Cooperativa Sociale in partenership con il consorzio INPREFORM di Napoli, con consegna ai partecipanti di n° 2 dispense predisposte ed elaborate dalla sottoscritta.

-Anni 2006/2007 incarico di co-docente nel corso di formazione sulla progettazione comunitaria tenutosi presso il Comune di Tivoli per la durata complessiva di 40 ore (dieci giornate) in collaborazione "OESSE" – Cooperativa Sociale con consegna ai partecipanti di n°2 dispense dal titolo "La progettazione nell'Ente Locale e l'organizzazione per progetti redatte,illustrate e consegnate ai partecipanti.

-Anno 2012 componente esperto di n° 2 gare d'appalto bandite dal Comune di Tivoli Settore IV Servizi Sociali;

-Anno 2012- Presidente di Commissione d'esame nel Concorso pubblico per titoli ed esami per n° 2 posti di Assistente Amministrativo Cat. C,posizione economica C1 di cui n°1 posto riservato al personale interno indetto dal Comune di Tivoli ;

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

FRANCESE

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
BUONA	BUONA	BUONA	BUONA	BUONA
SUFF.	SUFF.	SUFF.	SUFF.	SUFF.

Competenze comunicative Buone competenze comunicative, connaturali ed acquisite con esperienza .

Competenze organizzative e gestionali Capacità decisionali;capacità di svolgere adempimenti in situazioni di stress correlato alle molteplici scadenze imposte dalla normativa vigente sia in materia demografica, elettorale e statistica

Competenze professionali Capacità di risoluzione di problematiche complesse e ricerca di soluzioni di concerto con la dirigenza e con organi ed organismi esteri all'Ente

Competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di navigare in Internet. Uso dell'email e della posta elettronica certificata (Pec). Conoscenza dei principali strumenti informatici del Portale comunale Intranet, quali Ascot ed Iride.

Altre competenze

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI Hobby e interessi: Lettura,cinema,teatro,viaggi,cucina

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze

Dati personali 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".

ALLEGATI

Tutta la documentazione e' nel fascicolo personale,

depositato presso l'ufficio personale del Comune di
Tivoli.

Tivoli, lì 25/08/2014

Ester Caterina Mancini