

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;dal 1999 al 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'11.11.2010 – Inquadramento nella categoria D a seguito di progressione verticale a copertura di n° 2 posti di istruttore direttivo;

anni 2010-2012, funzionario presso la sezione affari generali, trattamento giuridico del personale- Comune di Tivoli-,

dal 12.07.2012 –incarico di posizione organizzativa come responsabile dell'area Servizi Demografici ed elettorale, statistica, leva militare, decentramento amministrativo con funzioni di cui all'art. 8, comma 1,

lettera A del C.C.D.I per il personale non dirigente del comune di Tivoli, sottoscritto in data 02/12/2004, considerato che dal 01/01/2012 manca la figura dirigenziale del settore di riferimento per pensionamento, con esercizio di funzioni dirigenziali-

dal 28 Gennaio 2016 ricopre la carica di vicepresidente, per la Regione Lazio, del Comitato regionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato civile ed Anagrafe- A.N.U.S.C.A.-

dal mese di Aprile 2016, con atto deliberativo, è stata nominata quale responsabile dell'ufficio toponomastica del Comune di Tivoli.

ISTRUZIONE FORMAZIONE

A.S 1982/1983 Conseguimento presso il Liceo Ginnasio Statale Carlo Varese di Tortona (Al)-

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 di questo Ente-

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 co- docente nel progetto sulla tematica " il pensiero globale e l'azione locale della Pubblica Amministrazione " organizzato da "OSOESSE" – 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

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	BUONA	BUONA	BUONA	BUONA	BUONA
INGLESE	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE

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 che elettorale, statistica

Competenze professionali

Capacità di risoluzione di problematiche avvolte 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, sport, 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' presente nel fascicolo personale, depositato presso l'ufficio personale di questo Ente ivi compreso attestato di partecipazione al corso riguardante la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con prova di apprendimento finale.

Tivoli, 23/08 2016

Ester Caterina Mancini

