

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANTONI EMANUELA**
Indirizzo **VIA GRAMSCI 7, RIETI (RI) 02100**
Telefono **338 2519907**
E-mail **urp@comune.rieti.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **08/03/1964**
Codice Fiscale **MRNMNL64C48H2820**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da **29/04/1996 a tutt'oggi**
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Rieti

Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico – Istruttore Direttivo Amministrativo – Capo Servizio (cat. D4)

Responsabile del personale dell'ufficio e di tutte le attività relative alla gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- garanzia a tutti i cittadini per l'accesso alle informazioni, ai procedimenti ed ai servizi del Comune di Rieti, nonché per l'accesso alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche attraverso la collaborazione alla creazione di servizi di accesso polifunzionali e di sistemi di interconnessione telematica;
- collaborazione, con gli altri uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
- attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collaborazione per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini;
- collaborazione all'organizzazione ed al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna;
- svolgimento di attività di consulenza di primo livello in relazione ai procedimenti comunali e alle relative fonti normative;

- Date da **2/05/2011 a tutt'oggi**
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Rieti

Posizione Organizzativa

Con Determinazioni del Dirigente delle Risorse Umane n. 975 del 02.05.2011 e n. 3149 del 31.12.2011, assegnazione della Posizione Organizzativa di tipo A per i servizi U.R.P. – Segreteria – Circoscrizioni. Di seguito le attività di competenza:

- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Gestione del Servizio Circoscrizioni;
- Gestione dell'attività dei servizi di centralino e di custodia dell'Ente;
- Coordinamento dell'attività degli autisti di rappresentanza, del personale assegnato alla segreteria del Sindaco e alle segreterie degli Assessori.

- Date da 01/12/2006 al 30/06/2007
- Principali mansioni e responsabilità
- Date da 15/02/2002 Al 13/02/2009
- Principali mansioni e responsabilità
- Date da 01/08/1990 Al 29/04/1996
- Principali mansioni e responsabilità
- Date da 02/02/1987 Al 31/07/1990
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Comune di Rieti
 Incarico ad interim di responsabile dei servizi Archivio Protocollo e Notificazioni
 Coordinamento del personale e relativa gestione dei servizi Archivio, Protocollo e Notificazioni.

Comune di Rieti
 Responsabile oltre che dell'U.R.P. anche dello Sportello Sanitario
 Attivazione e gestione, con la collaborazione della ASL di Rieti, dello sportello sanitario al servizio dei cittadini di Rieti centro. Servizio relativo ad attività di prenotazione, modifica e annullamento di prestazioni specialistiche presso la ASL di Rieti.

Comune di Rieti
 Settore I – Segretariato – Servizio Organi Collegiali
 Gestione della segreteria del Segretario Generale e del Vice Segretario, dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, segreteria commissioni consiliari e cura dei rapporti con i vari assessorati.

Comune di Bordighera (IM)
 Vincitrice di pubblico concorso: profilo professionale di Istruttore Amministrativo (ex. 6° q.f.)
 Il servizio è stato prestato presso i servizi demografici in qualità di ufficiale di anagrafe e di stato civile.

Università degli studi della Tuscia di Viterbo – Facoltà di Scienze Politiche

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione, indirizzo Scienze e Tecniche della Comunicazione con votazione 110/110 e Lode (centodieci/centodieci e Lode)

Istituto "J.J.Rousseau" di Viterbo

Certificazione Trinity College London con superamento esame (grado IV)

Comune di Rieti

Attestato di frequenza, per n. 82 ore, al corso "Accesso ai fondi Comunitari" cod. azione 7312 istituito ai sensi della legge regionale n. 23 del 25/02/1992 cofinanziato dal fondo sociale europeo.

Centro Giovanile del Comune di Rieti

Diploma di Master MOS (Microsoft Office Specialist) rilasciato dalla Microsoft

FERPI (Federazione Relazioni Pubbliche Italiane) in collaborazione con la Maggioli e la Scuola di Specializzazione per la formazione di Funzionari e Dirigenti Pubblici dell'Università degli Studi di Siena

Attestato di frequenza con verifica delle competenze, per un totale di 90 ore, del corso "Promuovere identità e professionalità", programma di formazione per Responsabili U.R.P. e Uffici Stampa.

- 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Centro Giovanile del Comune di Rieti

Diploma ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciato dall'AICA

Comune di Rieti – Associazione TECLA

Attestato di frequenza, per n. 140 ore, al corso "Azioni preliminari per un servizio di internazionalizzazione del sistema economico – territoriale del Comune di Rieti"

CISEL - Rimini

Attestato di frequenza al "Corso di qualificazione per gli Uffici Relazione con il Pubblico"

Centro Italiano Discipline Educative di Milano

Attestato di qualifica di programmazione in linguaggio Cobol con la votazione di 75/100 (settantacinque/centesimi)

Liceo Scientifico "Carlo Jucci" di Rieti

Diploma di Maturità Scientifica con la votazione di 60/60 (sessanta/sessantesimi)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

OTTIMA

OTTIMA

BUONA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie alla propria formazione e all'esperienza lavorativa maturata nella Pubblica Amministrazione la sottoscritta ha:

- attitudine alla comunicazione sia esterna, verso i cittadini, che interna, con tutta la struttura (assertività, ascolto, gestione dei conflitti);
- attitudine a lavorare in team (condivisione delle conoscenze, lavoro di gruppo, capacità di critica e di autocritica);
- capacità relazionale nei rapporti con il pubblico e con i colleghi delle strutture interne;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

La gestione di Uffici, come l'U.R.P., lo Sportello Sanietario ed in ultimo il coordinamento delle Segreterie Politiche, degli autisti di rappresentanza, nonché la responsabilità dei servizi di Custodia e Centralino mi hanno consentito di arrivare ad avere ottime capacità di:

- problem solving;
- organizzative;
- propositive;
- flessibilità operativa;
- apertura alle innovazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Sistemi operativi: Ms-Dos Windows 95, 98, 2000 Windows XP.

Software applicativi: Pacchetto Office(Microsoft Acces, microsoft outlook, microsoft PowerPoint, microsoft Word, microsoft excel), FrontPage (creazione siti WEB).

Linguaggi di Programmazione: Cobol, Html, Java Script.

Utilizzo di Internet: MS Internet Explorer

PATENTE O PATENTI

Tipo "B"

Informativa ai sensi del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 – Titolo III – Capo uno art. 11, 22, 23 Modalità e trattamento dei dati personali – riservatezza - consenso al trattamento.

Data 10/10/2012

Firma 