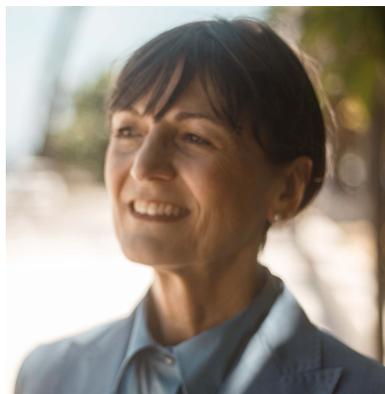


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**ROSARIA CIANCAIONE**  
**VIA ARNO, 38 – 64026 ROSETO DEGLI ABRUZZI**  
**3288604671**

**[ciancaione.rosaria@gmail.com](mailto:ciancaione.rosaria@gmail.com)**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
25.2.1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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
- Date (da – a)

**Dal 1.10.2018 in corso**

Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - Ancona, Area vasta 2

Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**Direttore Unità Organizzativa Complessa (UOC) “personale” Area Vasta 2 (Ancona, Jesi, Senigallia e Fabriano)**

Dirigente risorse umane, area economica, giuridica, reclutamento, previdenza

**Dal 1.7.2018 al 30.9.2018**

Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - Ancona, Area vasta 2

Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**Dirigente amministrativo nell’ambito dell’Unità Organizzativa Complessa del personale dell’Area Vasta 2 (Ancona, Jesi, Senigallia e Fabriano)**

Dirigente area giuridica personale (vincitrice avviso di mobilità tra enti ex art. 30 D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.)

**Dal 8.2.2017 al 30.6.2018 in aspettativa senza assegni ex artt 77 e 81 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (opzione carica consigliere comunale con rinuncia incarico dirigente servizio bilancio Regione Abruzzo)**

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)</p> <p>Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p><b>Dirigente Direttore di ragioneria - Vice Segretario Generale</b></p> <p>Dirigente area economico-finanziaria-produttiva, area informatica - area amministrativa (a tempo indeterminato a seguito concorso per esami) - Settore III "Ragioneria – Programmazione economica – Finanze – Patrimonio" – Vice Segretario Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>dal 9.11.2015 al 7.2.2017</b></p> <p>Regione Abruzzo</p> <p>Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p><b>Dirigente Servizio Bilancio</b></p> <p>Dirigente servizio bilancio – Area economico-finanziaria (A tempo determinato ex art. 19 D. Lgs. 165/2011 e s.m.i., collocata dal Comune di Roseto degli Abruzzi in aspettativa senza assegni dalla medesima data del 9.11.2015)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>dal 23.12.2008 al 8.11.2015</b></p> <p>Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)</p> <p>Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p><b>Dirigente Direttore di ragioneria - Vice Segretario Generale</b></p> <p>coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento ex art. 97 TUEL e norme statutarie e regolamentari – Area Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>dal 10.12.2008 al 8.11.2015</b></p> <p>Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)</p> <p>Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p><b>Dirigente Direttore di ragioneria</b></p> <p>Dirigente area economico-finanziaria -produttiva, area informatica, area amministrativa (a tempo indeterminato a seguito concorso pubblico per esami) - Settore III "Ragioneria – Programmazione economica – Finanze – Patrimonio – Farmacia Comunale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>dal 5.10.2006 al 8.11.2015</b></p> <p>Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)</p> <p>Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p><b>Dirigente Presidente della delegazione trattante</b></p> <p>Presidenza tavolo di concertazione - contrattazione decentrata (Area amministrativa)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dall' 8.9.1999 al 9.12.2008</b></p> <p>Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)</p> <p>Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p><b>Dirigente direttore di ragioneria</b></p> <p>Dirigente area economico-finanziaria-Produttiva, area informatica, area amministrativa (a tempo determinato ex art. 110, c. 1 TUEL) - Settore III "Ragioneria – Programmazione economica – Finanze – Patrimonio" (a decorrere dal 9.10.2003 anche "Farmacia Comunale")</p>

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

### **Dal 25.6.1998 al 4.6.1999**

*Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)*

*Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.*

#### **Dirigente direttore di ragioneria (reggente)**

Dirigente area economico-finanziaria, area informatica, area amministrativa (Settore Ragioneria – Programmazione economica – Finanze – Patrimonio)

### **Dal 15.10.1986 al 7.9.1999**

*Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)*

*Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.*

#### **Funzionario Vice direttore di ragioneria**

*Funzionario area economico-finanziaria*

### **Dal 4.7.1992 al 4.6.1998**

*Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)*

*Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.*

#### **Funzionario responsabile area economico-finanziaria**

*Funzionario responsabile area economico-finanziaria*

### **Dal 01.01.1983 al 14.10.1986**

*Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)*

*Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.*

#### **Funzionario capo sezione area economico-finanziaria**

*Funzionario capo sezione area economico-finanziaria*

### **Dal 28.5.1979 al 31.12.1982**

*Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)*

*Pubblica Amministrazione ex art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.*

#### **Ragioniere – Istruttore contabile**

*Istruttore contabile*

### **2003 - 2006**

Università degli studi di L'Aquila – Facoltà di Economia

#### **Culture della materia per la disciplina di Economia del mercato mobiliare**

Culture della materia

#### **Sessione Dicembre 2003**

Università degli studi di L'Aquila – Facoltà di Economia

#### **Componente commissioni di laurea**

Componente commissioni di laurea

- Date (Da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Febbraio – Giugno 2004**

SDA Bocconi di Milano

**Corso di aggiornamento e formazione per dirigenti e funzionari degli Enti Locali**

Aggiornamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**16.5.2003 (a.a. 16.5.2003)**

Università degli studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza

Scuola di specializzazione post-laurea in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione

**Diploma di specializzazione in Diritto amministrativo e scienza dell'Amministrazione**

- Date (a.a.)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**23.6.2000 (a.a. 1999/2000)**

Università degli studi di Urbino – Facoltà di Sociologia

Sociologia indirizzo economico, organizzativo e del lavoro

**Laurea in sociologia (vecchio ordinamento)**

- Date (Da - a.)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Maggio – giugno 2000**

Università degli studi di Teramo, Scuola delle Autonomie Locali

**Corso di aggiornamento e formazione per segretari comunali e provinciali, dirigenti e funzionari degli Enti locali**

- Qualifica conseguita

Aggiornamento

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
**Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali**

**Iscritta al n. 1720 del 21 maggio 2017 dell'Elenco Nazionale dei Componenti degli Organismi Indipendenti di valutazione della Performance** istituito presso il **Dipartimento della Funzione Pubblica** (art. 6, commi 3 e 4, del DPR 9.5.2016, n. 105), ai sensi dell'art. 3 del D.M. 2 dicembre 2016;

**Componente del Consiglio Direttivo dell'A.R.D.E.L.** (Associazione Responsabili dei Servizi Finanziari degli Enti Locali) – Sezione Abruzzo e Molise;

**Relatore** in occasione di **seminari** organizzati dall'ARDEL, sulla finanza locale ed in particolare sulla finanza innovativa/creativa negli enti locali;

**Relatore** in occasione di **incontri di studio** organizzati dall'Osservatorio degli Enti Locali della Regione Abruzzo, sulla gestione dei servizi pubblici

**Componente del "Tavolo Tecnico"** - coordinato dall'Osservatorio Provinciale dei Rifiuti di Teramo - per l'elaborazione di uno studio di fattibilità relativo al passaggio dalla "TARSU" alla "Tariffa";

**Commissario ad acta** presso il Comune di Crognaleto (TE), per l'esecuzione, in via sostitutiva, della Sentenza del TAR Abruzzo Ric. n. 263/97;

**Presidente della Commissione per l'assegnazione di n. 5 borse di studio** a giovani laureati in materie giuridiche, economico-sociali, per il Master tributario SAGIT febbraio – maggio 2003;

**Componente** in qualità di **esperto** in diverse **commissioni di concorso** per l'accesso a posti di dirigente a tempo indeterminato nella P.A.

**Tutor** di numerosi stages c/o il Comune di Roseto degli Abruzzi per laureandi e specializzandi (convenzioni con l'Università degli Studi di Teramo - facoltà di giurisprudenza e facoltà di scienze politiche ...), nonché di stage annuali per allievi dell'I.T.C. di Roseto degli Abruzzi;

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

buono  
buono  
buono

**Francese**

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

buono  
buono  
buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell'ambito delle sue funzioni di **Dirigente direttore di ragioneria del Comune di Roseto degli Abruzzi** attinenti, in particolare, il **coordinamento e la gestione** dell'attività finanziaria, patrimoniale, fiscale, tributaria e amministrativa dell'ente, ha lavorato in modo integrato con gli altri dirigenti dell'ente. L'attività di coordinamento trova pieno compimento nei processi di formazione del Bilancio di previsione finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance, strutturato, quest'ultimo, in modo da rappresentare un piccolo compendio che raccoglie tre aspetti centrali della P.A. (organizzativo, che si concreta nella necessità di identificare i centri di responsabilità ai quali l'organo di governo assegna obiettivi e risorse; programmatico, che si concreta nella definizione degli obiettivi e delle modalità/ tempi di raggiungimento; finanziario, che si concreta nella determinazione del budget a disposizione di ciascun centro di responsabilità).

Nelle funzioni di **Rappresentante della Direzione (RD)** nelle attività di certificazione di qualità ISO 9001-2008, di **Presidente della delegazione trattante** e di **Vice Segretario Generale del Comune di Roseto degli Abruzzi**, ha interagito continuamente con l'Organo di Governo, con gli altri dirigenti dell'ente e con il personale dell'intera struttura, sovrintendendo, tra l'altro, lo svolgimento delle funzioni di tutti i dirigenti e coordinandone l'attività nei periodi di sostituzione del Segretario Generale.

Nell'ambito delle funzioni di **Dirigente del servizio Bilancio della Regione Abruzzo**, ha lavorato in modo integrato con gli altri dirigenti e direttori regionali per la redazione del bilancio di previsione finanziario regionale e la predisposizione del disegno di legge di bilancio e del disegno di legge di stabilità regionale. Si è occupata della predisposizione e redazione del Bilancio Finanziario Gestionale, interagendo con l'intera struttura regionale.

Nell'ambito delle funzioni di **Direttore U.O.C. del personale dell'ASUR, Area Vasta 2**, si occupa della gestione *economica, giuridica/reclutamento e previdenza* di circa n. 4.200 dipendenti, interagendo continuamente con il Direttore di Area Vasta, con gli altri direttori/dirigenti dell'ente, con il personale dell'intera struttura e con le parti sociali.

Per il dettaglio delle attività svolte nel Comune di Roseto degli Abruzzi e nel Servizio bilancio della Regione Abruzzo, v. PEG/PDO/Piano delle performance fino al 2015/2017 e B.F.G. 2016/2018 pubblicati sui rispettivi siti istituzionali (Amministrazione trasparente)"

Nell'ambito del **processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance** (Comune di Roseto degli Abruzzi) e **del Bilancio Finanziario Gestionale** (Regione) annualmente si è trovata ad affrontare problematiche che attengono aspetti legati alla comunicazione ed al contemperamento delle varie esigenze rappresentate dai diversi dirigenti/centri di responsabilità in funzione degli obiettivi programmati dall'Organo di Governo. Quotidianamente si è trovata ad affrontare problematiche connesse all'organizzazione e gestione delle risorse umane, favorendo lo sviluppo della capacità professionale e del potenziale di ciascun collaboratore assegnato al settore di diretta gestione e al personale assegnato agli altri settori del Comune di Roseto degli Abruzzi, nonché al servizio bilancio della Regione Abruzzo, oltre a valutare, approfondire e rappresentare le problematiche di natura contabile e amministrativa proponendo soluzioni anche innovative nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, con conseguente definizione di obiettivi coerenti con le risorse disponibili.

Nel ruolo di **dirigente direttore di ragioneria del Comune di Roseto degli Abruzzi** si è occupata, tra l'altro, della gestione del patto di stabilità e di ogni adempimento connesso al monitoraggio e alla certificazione degli equilibri di bilancio, al monitoraggio ed alla certificazione dei debiti, alla gestione della piattaforma elettronica ex D.L. 35/2013 per tutte le attività previste, dell'attestazione dei tempi di pagamento, della tenuta del registro delle fatture, **della gestione delle procedure di acquisizione di tutti i beni e servizi dell'Ente (Ufficio acquisti centralizzato)** e, comunque, di ogni attività di propria competenza, come da Peg/Pdo/Piano della Performance, ivi compresa la gestione del Centro Elaboratore Dati (C.E.D.) e della Farmacia Comunale fino all'alienazione intervenuta in data 30.10.2013. Ha predisposto tutti i regolamenti in materia di contabilità di tempo in tempo in vigore.

Per quanto riguarda, in particolare, **l'Ufficio Acquisti**, nella gestione si è avvalsa dei Regolamenti dei Contratti e di Contabilità in vigore presso l'Ente e dei **sistemi di gara previsti dal Codice dei Contratti**. Per ottenere migliori condizioni di offerta e per uniformare le procedure, ha indirizzato la propria attività verso procedure che hanno consolidato la tendenza a stipulare contratti di durata pluriennale. Si è avvalsa, laddove sia stata riscontrata la convenienza in termini di qualità e prezzo, delle convenzioni CONSIP (centrale nazionale acquisti) per le forniture di beni e servizi da questa gestite, ai sensi del 3° comma, dell'art. 26, della Legge 23.12.1999, n. 488 e s.m.i.;

Per quanto attiene l'ufficio **tributi**, ha gestito direttamente tutti i tributi comunali in vigore nel corso degli anni, *ivi compreso il contenzioso*, **rappresentando l'Ente nelle Commissioni tributarie provinciali e regionali**. Per la riscossione della N.U./TARSU/TARI (liste di riscossione/ruoli affidate fino al 31.12.2012 al Concessionario della riscossione/Soget S.p.A.) si è occupata anche della riscossione **diretta a partire dall'anno 2013**, per effetto dell'entrata in vigore del regolamento generale delle entrate (Delibera C.C. n. 5 del 5.3.2013). Ha predisposto tutti i regolamenti in materia di tributi comunali di tempo in tempo in vigore.

Nel ruolo di **Vice segretario generale del Comune di Roseto degli Abruzzi**, oltre a coadiuvare il segretario generale nell'attività amministrativa, lo ha sostituito in tutti i casi di assenza o impedimento, sovrintendendo lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinandone l'attività, oltre, in particolare, a: **1.** partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza a numerose riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione; **2.** esprimere il parere di cui all'art. 49 Tuel, in relazione alle competenze ascritte al Servizio Affari Generali e Istituzionali di diretta responsabilità del Segretario Generale; **3.** rogare, su richiesta dell'ente, i contratti di interesse dell'ente medesimo;

Nella sua veste di **Presidente della delegazione trattante del Comune di Roseto degli Abruzzi** si è occupata della contrattazione decentrata per tutto il personale dell'Ente (n. 171 dipendenti a T.I.), nonché della predisposizione degli atti, anche regolamentari, relativi alla struttura organizzativa dell'Ente.

Come **Rappresentante della Direzione (RD) nel Comune di Roseto degli Abruzzi** per la certificazione del sistema di gestione per la qualità - UNI EN ISO 9001: 2008, si è occupata del coordinamento dell'attività indirizzata al potenziamento della struttura organizzativa e dei meccanismi di interfacciamento tra le funzioni dei diversi settori/servizi, nonché tra i diversi livelli operativi di gestione (mappatura e reingegnerizzazione dei processi con verifica delle varie responsabilità). Il mantenimento della certificazione è stato garantito attraverso la formazione e l'aggiornamento continui del personale (Certificazione di qualità rilasciata per l'intera organizzazione del Comune di Roseto degli Abruzzi, compresa la farmacia comunale fino all'alienazione, dalla Società di certificazione RINA S.p.A. n. 181790/08/S in data 8.6.2008, ricertificata in data 4-5 giugno 2014, con scadenza 5.6.2017);

Nel ruolo di **Dirigente del Servizio Bilancio della Regione Abruzzo**, oltre al Bilancio di previsione finanziario, compresi disegni di legge di bilancio e di stabilità regionale, e al BFG, si è occupata della gestione del patto di stabilità regionalizzato con la verifica delle richieste di acquisizione e/o cessione di spazi finanziari degli Enti Locali e la comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze degli elementi informativi occorrenti per la rideterminazione degli obiettivi degli EE.LL. locali e per la verifica del mantenimento dell'equilibrio dei saldi di finanza pubblica, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Nel ruolo di **Direttore U.O.C. del personale dell'ASUR, Area Vasta 2**, dal punto di vista economico dirige, in particolare, con la sua struttura che conta di n. 54 dipendenti, compreso un dirigente amministrativo, tutte le operazioni relative al pagamento mensile degli stipendi per oltre € 220 milioni/anno. Nell'ambito giuridico, oltre a gestire ogni istituto contrattuale e normativo che interessa la dirigenza sanitaria, la dirigenza amministrativa, tecnica e professionale e il personale del comparto, si occupa del reclutamento di personale nelle varie forme di legge, che varia dai 300 ai 500 dipendenti anno. Gestisce le relazioni sindacali anche attraverso la **delegazione trattante di cui è componente di parte pubblica, agendo anche mediante delega**. Si occupa della predisposizione del **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale** da sottoporre annualmente con i suoi aggiornamenti all'adozione da parte del Direttore Generale ASUR e successiva approvazione da parte della Regione Marche.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottimale utilizzo degli applicativi Excel, word, dei gestionali dell'intero pacchetto Halley Informatica (Comune di Roseto degli Abruzzi), del gestionale dei servizi finanziari della Tinn S.r.l. (Regione Abruzzo), dei gestionali AREAS, Atti WEB, PALEO (Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche, AV2), oltre che di internet e posta elettronica (capacità di gestione acquisita nell'ambito dello svolgimento del lavoro quotidiano e di corsi specifici di formazione)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ama viaggiare, il cinema, la lettura, i programmi televisivi di approfondimento, la politica.

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente B

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Pec: [ciancaione.rosaria@pecgov.it](mailto:ciancaione.rosaria@pecgov.it)

#### **ALLEGATI**

La sottoscritta, consapevole delle responsabilità penali derivanti da dichiarazioni false o mendaci, ovvero di formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 Dicembre 2000, n.445, sotto la propria responsabilità, dichiara la veridicità e l'esattezza di tutti i dati le informazioni riportati nel presente CV.

Autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali limitatamente alle finalità proprie della selezione, ai sensi del Codice di Protezione dei Dati personal, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Roseto degli Abruzzi, 3.9.2021

In fede  
Dr.ssa Rosaria Ciancaione

