

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Fulvia Ciattaglia**

Indirizzo(i) **[REDACTED]
[REDACTED] Italia**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 25 aprile 1954

Sesso Femminile

Istruzione e formazione

Date giugno 1977 →
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Filosofia, conseguita presso la Facoltà di Filosofia dell'Università degli Studi di Urbino, col punteggio di 110/110, dichiarazione di lode e menzione speciale per la pubblicazione

Date 1969 - 1973
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico di Ancona, col punteggio di 54/60

Esperienza professionale

Date 01 gennaio 1978 - 30 giugno 1979
Lavoro o posizione ricoperti Incarico in qualità di Responsabile della Biblioteca di Istituto della Facoltà di Filosofica dell'Università degli Studi di Urbino
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Urbino – Facoltà di Filosofia

Date 01 dicembre 1980 - 28 febbraio 1981
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa (dattilografa)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monsano

Date 01 febbraio 1982 - 31 dicembre 1984
Lavoro o posizione ricoperti Incarico in qualità di Responsabile della Rete Provinciale di Prestito Librario
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesi

Date 01 gennaio 1985 - 08 maggio 1998
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di concetto a tempo indeterminato - 6° qualifica funzionale
Principali attività e responsabilità Uffici di assegnazione: Centro Culturale, Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici, Ufficio Amministrativo Urbanistica
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesi

Date 09 maggio 1998 - 15 giugno 1999
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di concetto - 7° qualifica funzionale
Principali attività e responsabilità Uffici di Assegnazione: Ufficio Bandi e Gare, Ufficio contenzioso
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesi

Date 16 giugno 1999 – 30 settembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo Contabile - Categoria giuridica D1

Principali attività e responsabilità	Uffici di assegnazione: Ufficio ambiente, Ufficio PRG e Iniziative speciali, Ufficio di Staff Progetti speciali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesi
Date	01 ottobre 2009 – 30 settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio di Staff Progetti Speciali
Principali attività e responsabilità	Ufficio di assegnazione: Ufficio di Staff Progetti speciali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesi
Date	1 ottobre 2011 – 31/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incaricata di Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Ufficio di assegnazione: Ufficio di Staff Progetti Speciali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesi
Date	01 gennaio 2004 - 30 giugno 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico conferito dalla Provincia di Ancona per l'attuazione del progetto di Assistenza Tecnica alla implementazione del Processo di Agenda 21 Locale nel territorio della medesima Provincia
Date	01/10/2009 – 28/09/2011
Date	1 febbraio 2013 – 2017 (fine mandato attuale amministrazione)
Lavoro o posizione ricoperti	Incaricata di Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Ufficio di assegnazione: Programmazione strategica e coordinamento amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesi

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di tenere rapporti con soggetti appartenenti a diversi enti ed agenzie, sia dell'area tecnico-amministrativa che di quella politica. Capacità di intervenire in pubblico (convegni, seminari, conferenze stampa, ecc.), per relazionare ed illustrare le tematiche di competenza.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare e gestire gruppi di lavoro composti anche da figure diverse, per competenza e livello di preparazione

Capacità e competenze tecniche

Elevata conoscenza del Diritto Amministrativo e della normativa vigente su una vasta gamma di materie (bandi e gare, urbanistica, ambiente, legale e contenzioso, finanziamenti regionali, nazionali ed europei)

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di navigare in Internet

Capacità e competenze artistiche

Possesso del diploma di solfeggio e del 5° anno di pianoforte

Patente

B

Ulteriori informazioni

1. Pubblicazione del saggio: "Ricardo e Marx: analisi critica dei fondamenti della teoria ricardiana del valore", PARADIGMI – Rivista di critica filosofica, Schena Editore, Bari 1984 (tratto dalla tesi di laurea)
2. Pubblicazione degli articoli "Rileggendo *L'ideologia tedesca*" e "Esserci ma non a tutti i costi" in "A come comunista: un percorso di libertà femminile" Edizioni Free Book, Milano 1992
3. Frequenza a n. 12 corsi di formazione, come da attestati allegati
4. Partecipazione in qualità di relatore al convegno: "Inquinamento elettromagnetico: aspetti normativi, amministrativi e tecnico-sanitari", tenutosi presso l'Università degli Studi di Camerino in data 25/11/2002, con una relazione sul tema: "Il decreto Gasparri: aspetti di incostituzionalità e violazione del principio di precauzione"
5. Frequenza a tutti i corsi di formazione e aggiornamento organizzati dal Comune di Jesi dal 2013 in avanti

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fulvia Ciattaglia". The signature is written in a cursive style with a horizontal line above the name.

