

# Curriculum/Scheda del Personale



## INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nominativo **CIANCA, Franco**

CF/Sesso/Stato civile/Figli **CNCFNC58P13A345C - M - CONIUGATO - 2 Figli**

Luogo, data di nascita **L'AQUILA, 13/09/1958**

Residenza/Domicilio **VIA CASCINA N. 27 FRAZ.NE SAN MARCO - L'AQUILA - 67100**

Altri Recapiti **0862761872**  
**3381759597**

Indirizzo e-mail **franco.cianca@agenziaentrate.it**

## PRIMA IMMISSIONE P.A.

Decorrenza Giuridica 02/04/1988  
Decorrenza Economica 01/06/1988

## ULTIMO INGRESSO IN AG.

Modalità 1<sup>a</sup> imm. in servizio

Ultimo ingresso Ag./Tipo dip. **08/09/2001 - COMANDATO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE (NELLA AGENZIA DEL TERRITORIO)**

Amm. provenienza **DIPARTIMENTO POLITICHE FISCALI**

## SITUAZIONE ATTUALE

Organizzazioni **UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT  
GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO** 100% 01/06/2019

Pos.Economica/Profilo prof.le **SECONDA AREA/F6 - ASSISTENTE**

Decorrenze

giuridica	nel profilo	econ.del livello	econ.del provv.
29/05/2004	19/12/2006	01/01/2018	01/01/2018

<b>Titolo Corso</b>	6531 - ETICA E ANTICORRUZIONE		
<b>Data Inizio</b>	27/04/2020	<b>Data Fine</b>	22/05/2020
<b>Tipologia</b>	COMPORAMENT ALE	<b>Area Tematica</b>	COMPORAMENTALE
<b>Titolo Corso</b>	5125 - RLS SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - LIVELLO BASE		
<b>Data Inizio</b>	17/02/2020	<b>Data Fine</b>	20/02/2020
<b>Tipologia</b>	TECNICO- PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	5868 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE LAVORATORI		
<b>Data Inizio</b>	18/10/2017	<b>Data Fine</b>	02/02/2018
<b>Tipologia</b>	TECNICO- PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	3795 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		
<b>Data Inizio</b>	22/02/2017	<b>Data Fine</b>	22/02/2017
<b>Tipologia</b>	TECNICO- PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	5602 - SISTEMA INTEGRATO ENTRATES.I.E.		
<b>Data Inizio</b>	15/11/2016	<b>Data Fine</b>	15/11/2016
<b>Tipologia</b>	PROCEDURE INFORMATIZZATE	<b>Area Tematica</b>	ALTRE INIZIATIVE
<b>Titolo Corso</b>	0065 - SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO - CORSO AVANZATO		
<b>Data Inizio</b>	26/10/2016	<b>Data Fine</b>	27/10/2016
<b>Tipologia</b>	INIZIATIVA INTERNA	<b>Area Tematica</b>	GESTIONE RISORSE UMANE
<b>Titolo Corso</b>	5196 - GESTIONE ARCHIVI FISICI		
<b>Data Inizio</b>	08/07/2015	<b>Data Fine</b>	30/09/2015
<b>Tipologia</b>	TECNICO- PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	RISORSE MATERIALI
<b>Titolo Corso</b>	3570 - PARIFICA DEL CONTO GIUDIZIALE		
<b>Data Inizio</b>	11/03/2014	<b>Data Fine</b>	11/03/2014
<b>Tipologia</b>	PROCEDURE OPERATIVE	<b>Area Tematica</b>	RISORSE MATERIALI
<b>Titolo Corso</b>	2912 - ATTIVITA' SVOLTE IN MODALITA' SELF-SERVICE: APPLICAZIONI DEL PERSONALE		
<b>Data Inizio</b>	16/10/2012	<b>Data Fine</b>	12/04/2013
<b>Tipologia</b>	PROCEDURE INFORMATIZZATE	<b>Area Tematica</b>	RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE
<b>Titolo Corso</b>	0064 - SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO - CORSO BASE		
<b>Data Inizio</b>	20/02/2013	<b>Data Fine</b>	21/02/2013
<b>Tipologia</b>	INIZIATIVA INTERNA	<b>Area Tematica</b>	GESTIONE RISORSE UMANE
<b>Titolo Corso</b>	0604 - CONTRATTUALISTICA PUBBLICA		
<b>Data Inizio</b>	24/03/2010	<b>Data Fine</b>	25/03/2010
<b>Tipologia</b>	INIZIATIVA INTERNA	<b>Area Tematica</b>	GESTIONE RISORSE MATERIALI

<b>Titolo Corso</b>	ATTIVITA DI FORMAZIONE TECNICO-PROFESSIONALE
<b>Area Tematica</b>	TECNICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONALE
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	16/03/2005
<b>Giorni</b>	3
<b>Ore</b>	27
<b>Titolo Corso</b>	ATTIVITA' DI CONTROLLO IIDD IVA IMPOSTA REGISTRO E SUCCESSIONI
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	INTERMEDIO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	06/11/2002
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	11
<b>Titolo Corso</b>	COMPITI ISTITUZIONALI ED ORGANIZZAZIONE CENTRALE E PERIFERICA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	ORGANIZZAZIONE AGENZIA ENTRATE
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	INTERMEDIO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	15/10/2002
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	11
<b>Titolo Corso</b>	CORSO AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE DI TRASFERIMENTO E CODIFICA ATTI
<b>Area Tematica</b>	TECNICA
<b>Materia</b>	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
<b>Argomento</b>	GESTIONE DOCUMENTI ARCHIVI
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE/UFFICI CENTRALI ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	18/11/2017
<b>Giorni</b>	1
<b>Ore</b>	6

<b>Titolo Corso</b>	CORSO DI INFORMATICA DI BASE REGIONE ABRUZZO
<b>Area Tematica</b>	INFORMATICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	ALTRO
<b>Altro Ente</b>	STRUTTURE ESTERNE
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	30/06/1983
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	600
<b>Titolo Corso</b>	CORSO DI FORMAZIONE PER ASSISTENTE BIBLIOTECARIO
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	ALTRO
<b>Altro Ente</b>	STRUTTURE ESTERNE
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	01/01/1900
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	0
<b>Titolo Corso</b>	CORSO DI FORMAZIONE PER CONSERVATORIE
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	SI
<b>Votazione</b>	30/30
<b>Data Fine Corso</b>	07/07/1995
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	0
<b>Titolo Corso</b>	CORSO DI FORMAZIONE PER WEB MASTER JUNIOR
<b>Area Tematica</b>	INFORMATICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	CREAZIONE SITI WEB
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	12/06/2002
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	40
<b>Titolo Corso</b>	CORSO DI INFORMATICA PRESSO DRA
<b>Area Tematica</b>	INFORMATICA

<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	ALTRO
<b>Altro Ente</b>	D.R.E. ABRUZZO
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	01/01/1900
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	0
<b>Titolo Corso</b>	CORSO DI RIQUALIFIAZIONE ANNO 2000 ASSISTENTE TRIBUTARIO
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	ALTRO
<b>Altro Ente</b>	D.G. AA.GG. E DEL PERSONALE
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	NESSUNA GRADAZIONE
<b>Esame</b>	SI
<b>Votazione</b>	SUPERATO
<b>Data Fine Corso</b>	27/07/2000
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	0
<b>Titolo Corso</b>	CORSO PROGREDITO EXCEL
<b>Area Tematica</b>	INFORMATICA
<b>Materia</b>	INFORMATICA O SCIENZA DELL'INFORMAZIONE
<b>Argomento</b>	MS EXCEL CORSO AVANZATO
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	NO
<b>Data Fine Corso</b>	28/06/2007
<b>Giorni</b>	2
<b>Ore</b>	12
<b>Titolo Corso</b>	GESTIONE EPREPARAZIONE SLIDE
<b>Area Tematica</b>	INFORMATICA
<b>Materia</b>	INFORMATICA O SCIENZA DELL'INFORMAZIONE
<b>Argomento</b>	POWER POINT
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	BASE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	17/11/2003
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	9
<b>Titolo Corso</b>	RAGIONERIA 3° LIVELLO SEMINARIO SPECIALISTICO
<b>Area Tematica</b>	ECONOMICA
<b>Materia</b>	ECONOMIA AZIENDALE

<b>Argomento</b>	CONTABILITA'
<b>Ente Istitutore</b>	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	SI
<b>Votazione</b>	30/30
<b>Data Fine Corso</b>	03/11/2006
<b>Giorni</b>	8
<b>Ore</b>	56

---

<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	21/06/2017	<b>Data Fine</b>	21/06/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 009 - ABRUZZO		
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1		
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	14/06/2017	<b>Data Fine</b>	14/06/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 008 - ABRUZZO		
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1		
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	07/06/2017	<b>Data Fine</b>	07/06/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 007 - ABRUZZO		
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1		
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	31/05/2017	<b>Data Fine</b>	31/05/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 006 - ABRUZZO		
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1		
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	24/05/2017	<b>Data Fine</b>	24/05/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 005 - ABRUZZO		
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1		
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	19/04/2017	<b>Data Fine</b>	19/04/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 004 - ABRUZZO		
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1		
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	12/04/2017	<b>Data Fine</b>	12/04/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 003 - ABRUZZO		
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA

<b>Giorni</b>	1
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)
<b>Data Inizio</b>	29/03/2017
<b>Data Fine</b>	29/03/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 002 - ABRUZZO
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE
<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)
<b>Data Inizio</b>	27/03/2017
<b>Data Fine</b>	27/03/2017
<b>Descrizione</b>	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI E I DANNI POSSIBILI IN AMBIENTE DI LAVORO - Edizione 001 - ABRUZZO
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE
<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Giorni</b>	1

<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2020
<b>Da</b>	01/01/2020
<b>A</b>	31/12/2020
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2020
<b>Da</b>	01/01/2020
<b>A</b>	31/12/2020
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Amministrare la contabilità
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2020
<b>Da</b>	01/01/2020
<b>A</b>	31/12/2020
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/06/2019
<b>A</b>	31/12/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/06/2019
<b>A</b>	31/12/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Amministrare la contabilità

<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/06/2019
<b>A</b>	31/12/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/01/2019
<b>A</b>	31/05/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/01/2019
<b>A</b>	31/05/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Amministrare la contabilità
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/01/2019
<b>A</b>	31/05/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'

<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Amministrare la contabilità
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/01/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/01/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Amministrare la contabilità
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/01/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	31/12/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	31/12/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601

<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Amministrare la contabilità
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	31/12/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	02/04/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	02/04/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Amministrare la contabilità
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	02/04/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	01/04/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	01/04/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%

<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Amministrare la contabilita'
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	01/04/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	01/03/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	01/03/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Amministrare la contabilita'
<b>Attività</b>	Controllare gli incassi
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	01/03/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	40%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	01/01/2014
<b>A</b>	28/02/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	01/01/2014
<b>A</b>	28/02/2014

Esperienze Lavorative in Agenzia -  
Esperienze interne all'agenzia

<b>Percentuale Assegnata</b>	70%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2013
<b>Da</b>	01/05/2013
<b>A</b>	31/12/2013
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR ABRUZZO 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2013
<b>Da</b>	01/05/2013
<b>A</b>	31/12/2013
<b>Percentuale Assegnata</b>	70%
<b>Dal</b>	13/11/2012
<b>Al</b>	13/11/2012
<b>Processo</b>	CONTABILITA' E ACQUISTI
<b>Descrizione</b>	PREDISPOSIZIONE DI GARE E CONTRATTI
<b>Dal</b>	22/11/2011
<b>Al</b>	22/11/2011
<b>Processo</b>	CONTABILITA' E ACQUISTI
<b>Descrizione</b>	PREDISPOSIZIONE DI GARE E CONTRATTI
<b>Dal</b>	18/05/2011
<b>Al</b>	18/05/2011
<b>Processo</b>	CONTABILITA' E ACQUISTI
<b>Descrizione</b>	GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI E AUSILIARI
<b>Dal</b>	27/04/2011
<b>Al</b>	27/11/2011
<b>Processo</b>	CONTABILITA' E ACQUISTI
<b>Descrizione</b>	PREDISPOSIZIONE DI GARE E CONTRATTI
<b>Dal</b>	20/04/2011
<b>Al</b>	20/04/2011
<b>Processo</b>	CONTABILITA' E ACQUISTI
<b>Descrizione</b>	GESTIONE IMMOBILI
<b>Dal</b>	01/04/2003
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONTABILITA' E ACQUISTI
<b>Descrizione</b>	ORDINI D'ACQUISTO ANCHE INFORMATICI

<b>Dal</b>	20/11/2015
<b>Al</b>	...
<b>Anno</b>	2015
<b>Descrizione Incarico</b>	COMMISSIONE
<b>Data Istanza</b>	20/11/2015
<b>Svolto Presso</b>	componente commissione valutazione dismissione e cessione dei beni mobili uffici regionali
<b>Dal</b>	06/11/2013
<b>Al</b>	...
<b>Anno</b>	2013
<b>Descrizione Incarico</b>	ALTRE TIPOLOGIE
<b>Data Istanza</b>	06/11/2013
<b>Svolto Presso</b>	coadiutore logista
<b>Dal</b>	15/09/2010
<b>Al</b>	...
<b>Anno</b>	2010
<b>Descrizione Incarico</b>	COMMISSIONE
<b>Data Istanza</b>	15/09/2010
<b>Svolto Presso</b>	componente commissione dismissione beni mobili dr abruzzo
<b>Dal</b>	18/04/2008
<b>Al</b>	...
<b>Anno</b>	2008
<b>Descrizione Incarico</b>	ALTRE TIPOLOGIE
<b>Data Istanza</b>	18/04/2008
<b>Svolto Presso</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DEL RUP (Responsabile Unico Procedimento)
<b>Dal</b>	01/01/2007
<b>Al</b>	31/12/2007
<b>Anno</b>	2007
<b>Descrizione Incarico</b>	DOCENZA INTERNA
<b>Data Istanza</b>	
<b>Svolto Presso</b>	AGENZIA ENTRATE - 2A EDIZIONE STANGANINI PROCEDURA PER L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI
<b>Dal</b>	01/01/2006
<b>Al</b>	31/12/2006
<b>Anno</b>	2006
<b>Descrizione Incarico</b>	DOCENZA INTERNA
<b>Data Istanza</b>	
<b>Svolto Presso</b>	DIREZIONE REGIONALE - PROCEDURA STANGANINI - INVENTARIO BENI MOBILI - LINEE GENERALI ED APPLICAZIONI

Esperienze Lavorative non in  
Agenzia - Attivita' Esterne

**01/09/1998 - 15/09/2001**

Ditta MINISTERO DELLE FINANZE - DIREZIONE AA.GG. E DEL PERSONALE  
Ruolo IMPIEGATO  
Area TECNICA  
Desc. ATTIVITA DI CONTROLLO INGRESSO PUBBLICO SEDE UFFICI  
MINISTERIALI E GABINETTO MINISTRO DELLE FINANZE UFFICIO  
BADGES

**01/06/1988 - 31/08/1998**

Ditta COMPARTIMENTO DEL TERRITORIO  
Ruolo IMPIEGATO  
Area TECNICA  
Desc. ACQUISIZIONE E CONTROLLO ATTI E FORMALITÀ PRESSO  
CONSERVATORIA RR. II.

**01/01/1985 - 28/02/1986**

Ditta SPAZIANI VALENTINO E C. SNC  
Ruolo IMPIEGATO  
Area ECONOMICA  
Desc. CONTABILITA' - MARKETING - RELAZIONI CON IL CLIENTE

**24/05/1983 - 23/05/1984**

Ditta MINISTERO DELLA DIFESA  
Ruolo IMPIEGATO  
Area GIURIDICA  
Desc. SERVIZIO DI LEVA PRESSO L'ARMA DEI CARABINIERI.

Esperienze Lavorative non in  
Agenzia - Su Incarico o previa  
comunicazione/autorizzazione

**Tipologia Attivita'** ATTIVITA' ESTERNE A TITOLO PERSONALE CON  
AUTORIZZAZIONE

**Descrizione** ALTRO INCARICO

**Dal**

**Al** ...

**Svolto Presso**

Conoscenze linguistiche

	Comprensione	Parlato	Scritto	Cert.
* FRANCESE	ELEMENTARE	ELEMENTARE	ELEMENTARE	NO
* INGLESE	ELEMENTARE	ELEMENTARE	ELEMENTARE	NO

Conoscenze inf. di base

**WORD**

Certificazione NO

**EXCEL**

Certificazione NO

**FRONT PAGE**

Certificazione NO

**POWER POINT**

Certificazione NO

**ACQUISTI**

Certificazione NO

Titoli di studio

Livello di istruzione	<b>ISTRUZIONE UNIVERSITARIA NUOVO ORDINAMENTO: LAUREA 2° LIVELLO</b>
Classe	84/S SPECIALISTICA IN SCIENZE ECONOMICHE
Regione	ABRUZZO
Istituto	UNIVERSITÀ GABRIELE D'ANNUNZIO
Area	SOCIALE
Titolo di studio	CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA E MANAGEMENT
Facoltà	FACOLTA' DI SCIENZE MANAGERIALI
Votazione	86/110
Data	29/03/2011
Utilizzato per ingresso in Agenzia	no
Titolo Tesi	IL CODICE DELL'AMM/NE DIGITALE E IL DISASTER RECOVERY
Materia Tesi	INFORMATICA O SCIENZA DELL'INFORMAZIONE
Argomento Tesi	
Livello di istruzione	<b>ISTRUZIONE UNIVERSITARIA NUOVO ORDINAMENTO: LAUREA 1° LIVELLO</b>
Classe	17 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE
Regione	ABRUZZO
Istituto	UNIVERSITÀ GABRIELE D'ANNUNZIO
Area	SOCIALE
Titolo di studio	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE
Facoltà	FACOLTA' DI SCIENZE MANAGERIALI
Votazione	98/110
Data	16/07/2007
Utilizzato per ingresso in Agenzia	no
Titolo Tesi	COMUNICAZIONE E MARKETING INTERNO
Materia Tesi	PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI
Argomento Tesi	LA COMUNICAZIONE INTERNA
Livello di istruzione	<b>SCUOLA SECONDARIA SUP.RE: MATURITA' - MATURITA' TECNICA - COMMERCIALE</b>
Classe	NON PRESENTE
Regione	ABRUZZO
Istituto	NON PRESENTE
Votazione	45/60
Anno	1977
Utilizzato per ingresso in Agenzia	no

*Scheda Standard: DOCUMENTO STANDARD*