

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome **FRANCESCA MANCIN**
 Indirizzo Ufficio PIAZZA GARIBALDI N. 1 -ARIANO NEL POLESINE (RO)
 Telefono 042671131
 E-mail Francesca.mancin@comune.arianonelpolesine.ro.it

Date Dal 01/08/2022 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Principali attività e responsabilità

Responsabile Amministrativa Area Servizi Generali e alla Persona- con incarico di posizione organizzativa dal 01/10/2022.
 Svolgimento di attività di aggiornamento professionale, attività tecnico-giuridiche nelle materie di competenza con incarico organizzativo-gestionale e direttivo del lavoro degli uffici. Gestione delle relazioni interne ed esterne all'Ente sia con altri Enti di riferimento sia con l'utente- attività di sportello al pubblico e attività di back office con gestione della corrispondenza, aggiornamento e tenuta delle banche dati informatiche e predisposizione di atti amministrativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE- Piazza Garibaldi n.1- 45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)

Tipo di attività e settore Uffici Segreteria, Servizi Sociali-Scolastici-Culturali, Cimiteriali – Ufficio Commercio/Attività Produttive- Protocollo e Messi Comunali

Date Dal 01/08/2022 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Principali attività e responsabilità

Responsabile Amministrativa AREA 2^ - con incarico di posizione organizzativa per n.18 ore alla settimana per ufficio servizi demografici-protocollo-messi comunali- tributi-commercio/attività produttive

Svolgimento di attività di aggiornamento professionale, attività tecnico-giuridiche nelle materie di competenza con incarico organizzativo-gestionale e direttivo del lavoro degli uffici. Gestione delle relazioni interne ed esterne all'Ente sia con altri Enti di riferimento sia con l'utente- attività di sportello al pubblico e attività di back office con gestione della corrispondenza, aggiornamento e tenuta delle banche dati informatiche e predisposizione di atti amministrativi (piani finanziari, avvisi di versamento, avvisi di accertamento, deliberazioni, determinazioni, autorizzazioni, attestazioni, certificazioni, modulistica e regolamenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORBOLA – Piazza Martiri 107- 45015 CORBOLA (RO)

Date	Dal 01/07/2010 al 31/07/2022
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativa AREA 2^ - con incarico di posizione organizzativa dal 01/04/2016 ad oggi per ufficio servizi demografici-protocollo-messi comunali- tributi-commercio/attività produttive , dal 2014 AL 31/03/2016 per ufficio servizi demografici-protocollo e messi comunali. Svolgimento di attività di aggiornamento professionale, attività tecnico-giuridiche nelle materie di competenza con incarico organizzativo-gestionale e direttivo del lavoro degli uffici. Gestione delle relazioni interne ed esterne all'Ente sia con altri Enti di riferimento sia con l'utente- attività di sportello al pubblico e attività di back office con gestione della corrispondenza, aggiornamento e tenuta delle banche dati informatiche e predisposizione di atti amministrativi (piani finanziari, avvisi di versamento, avvisi di accertamento, deliberazioni, determinazioni, autorizzazioni, attestazioni, certificazioni, modulistica e regolamenti)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CORBOLA – Piazza Martiri 107- 45015 CORBOLA (RO)
Tipo di attività o settore	Uffici Servizi Demografici (anagrafe,elettorale, stato civile, statistica e leva)- Tributi – Commercio/Attività Produttive- Protocollo (compresa la gestione e conservazione documentale) e Messi Comunali
Date	Dal 07/05/2004 al 30/09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	BIBLIOTECA E UFFICIO INFORMAGIOVANI DEI COMUNI DI ARIANO NEL POLESINE E CORBOLA
Principali attività e responsabilità	Bibliotecaria attività di gestione archivistica e di catalogazione dei libri- gestione amministrativa della biblioteca, gestione utenti, registri, acquisti, attività di collaborazione nella gestione di eventi culturali legati all'ambito bibliotecario e scolastico. Attività di informazione degli utenti dell'ufficio informagiovani nella ricerca di impiego, formazione scolastica e professionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COOPERATIVA AREA REBUS VIA L. EINAUDI 77, 45100 ROVIGO
Tipo di attività o settore	SETTORE CULTURA, SCUOLA, TEMPO LIBERO E LAVORO
Istruzione e formazione	
Date	25/06/2009
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE- RELAZIONI INTERNAZIONALI- CURRICULUM: DIRITTI UMANI- VALUTAZIONE FINALE 100/110
Principali tematiche/competenze professionali possedute	CONOSCENZE NELL'AMBITO DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI – TRATTATI E CONVENZIONI INTERNAZIONALI- DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA -DIRITTO INTERNAZIONALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA TUTELA DEI DIRITTI UMANI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

Date	13/07/2001
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI LICEO CLASSICO AD INDIRIZZO LINGUISTICO
Principali tematiche/competenze professionali possedute	LINGUE STRANIERE E MATERIE CLASSICHE- LETTERARIE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO C. BOCCHI – ADRIA (RO)
Principali corsi di formazione professionale	30/03/2022- WEBINAR IFEL- Le modifiche al Regolamento Comunale per il recepimento della delibera sulla qualità ARERA-
	22/02/2022- WEBINAR IFEL- Regolazione Arera: la nuova delibera 15/2022 sulla qualità del servizio rifiuti-
	18/02/2022 WEBINAR ABACO- modifiche alla legge 160/2019 in materia di Canone Unico Patrimoniale- la TARI dopo il D.Lgs 116/2020
	4/02/2022- WEBINAR MAGGIOLI- Le novità 2022 in materia di entrate locali
	21/01/2022- WEBINAR HALLEY/ACCATRE- Protocollo Informatico aggiornamento e predisposizione del Manuale di Gestione Documentale e Conservazione a norma Linee Guida Agid
	DICEMBRE 2021- corso presso la sede Comune di Corbola con il Segretario Responsabile della Prevenzione della Corruzione- in materia di accesso agli atti- accesso civico- le pubblicazioni all'albo – le pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente e il rapporto tra norme di trasparenza e norme in materia di privacy
	SETTEMBRE 2021- CORSO ON LINE ISTAT- censimento permanente della popolazione e delle abitazioni edizione 2021
	3/06/2021 WEBINAR IFEL- “Lo schema di regolamento TARI alla luce delle novità del dlgs 116/2020
	20/05/2021 WEBINAR ANUTEL- video-seminario sulla TARI
	19/05/2021 WEBINAR GAZZETTA-AMMINISTRATIVA – Gli atti dell’anagrafe comunale. Gli atti amministrativi riguardanti le diverse forme di matrimonio.
29/04/2021- WEBINAR REGIONE VENETO- AGENDA DIGITALE VENETO- Migliorare il processo di conservazione per gli enti pubblici del Veneto con lo S.D.I.C.O.	
22/04/2021 WEBINAR GAZZETTA-AMMINISTRATIVA- corso pratico per l’acquisto di beni e servizi nel MEPA	
30/01/2020 CORSO ANUTEL AD ABANO TERME- aggiornamento in materia di Tributi Locali	
20/12/2018 WEBINAR SEPEL EDITRICE- cancellazione e reinscrizione nelle liste elettorali- perdita e riacquisto del diritto elettorale	
19/12/2018 WEBINAR SEPEL EDITRICE- la correzione degli atti di stato civile per errore materiale	
27/09/2018 ROVIGO- giornata di formazione ISTAT – il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni edizione 2018	
24/07/2018 ROVIGO- CORSO FORMAZIONE ARCHIMEDIA srl – la nuova privacy in azienda.	

COMUNE DI ROVIGO CORSO ISTAT- il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni edizione 2018

08/06/2018 WEBINAR MAGGIOLI- Imu acconto- anomalie f24- compensazioni e agevolazioni

11/04/2018 ADRIA- CORSO DI FORMAZIONE DI PUBLIKA SRL- Anticorruzione a livello specifico: prevenzione della corruzione- anticorruzione e codice di comportamento- trasparenza e anticorruzione;

2-3-4-5 MAGGIO 2016- BIBIONE- ANUTEL -MASTER BREVE SUI TRIBUTI LOCALI

11/12/2014- ARQUA' POLESINE- CORSO ANUSCA- separazione e divorzio consensuali: nuovi compiti dell'ufficiale dello stato civile

25/11/2014 BOLOGNA- CORSO SEPEL EDITRICE- anagrafe e abusivismo- separazione e divorzio innanzi ufficiale dello stato civile- cittadinanza

15/04/2014 ADRIA – CORSO ANUSCA- dall'anagrafe comunale all'ANPR : il futuro dei servizi demografici;

30/05/2013 ADRIA- CORSO ANUSCA- i figli sono tutti uguali- la nuova legge sulla filiazione

11/04/2013 ROVIGO- CORSO ISTAT- le statistiche demografiche

09/10/2012 POLESILLA- CORSO ANUSCA- straniero divenuto italiano: efficacia e trascrizione degli atti di stato civile

15/05/2012 ROVIGO- CORSO ISTAT- attività di revisione dell'anagrafe e utilizzo del sistema informatico sirea

19/04/2012 CASTEL SAN PIETRO TERME – CORSO ANUSCA- millemondi in millemodi- convenzioni internazionali: contesto normativo, circolari, prassi per ufficiali di stato civile

Dal 06/04/2012 al 21/04/2012 CASTEL SAN PIETRO TERME.- ANUSCA- 24° CORSO DI FORMAZIONE RESIDENZIALE PER UFFICIALI D'ANAGRAFE -50 ORE

27/03/2012 ARQUA' POLESINE- CORSO ANUSCA- anagrafe si cambia! Ancora riforme per i servizi demografici

Dal 16 al 21 e dal 23 al 28 GENNAIO 2012- CORSO DI 100 ORE ANUSCA- CASTEL SAN PIETRO TERME- XIII corso residenziale di abilitazione alle funzioni di ufficiale dello stato civile- valutazione 99/100

02/12/2011 ROVIGO- CORSO ISTAT- CONFRONTO CENSIMENTO ANAGRAFE

11/10/2011 ESTE- CORSO ANUSCA- la digitalizzazione del sistema dello stato civile- le novità introdotte dal DI 70/2011- ina saia- atti trascritti ai sensi art. 19 D.P.R. 396/2000- DIVORZI;

12/13 SETTEMBRE 2011 ROVIGO- CORSO ISTAT- IL 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

04/04/2011 ROVIGO – CORSO ISTAT- 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

01/03/2011 E 03/03/2011 ESTE -CORSO ANUSCA- SEMINARIO INTERPROVINCIALE DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

08-11 E 12 OTTOBRE 2010 ROVIGO- CORSO ISTAT- 6° CENSIMENTO GENERALE DELL'AGRICOLTURA

Madrelingua(e)	italiano
Altra(e) lingua(e)	Conoscenza discreta inglese, francese e scolastica della lingua tedesca
Capacità e competenze organizzative	La gestione delle attività lavorative è organizzata secondo il criterio dell'aggiornamento professionale e studio delle norme al fine di impartire corrette disposizioni di lavoro con contestuale adeguamento/aggiornamento della documentazione amministrativa e delle informative al cittadino.
Capacità e principali competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto office- navigazione web e outlook. Utilizzo del gestionale Halley per il protocollo informatico- gli atti amministrativi (determine- delibere)- pubblicazioni all'albo on line- consultazione della procedura di contabilità. Utilizzo dei software Datagraph per la gestione dei servizi demografici e tributi. Utilizzo del portale CIE per il rilascio delle carte di identità elettroniche. Utilizzo del portale ANPR . Utilizzo del gestionale X-Desk di Accatre per la gestione dei pago pa e per la conservazione dei documenti a norma di legge. Utilizzo del portale Suap per l'ufficio Commercio ed attività produttive. Utilizzo di Punto fisco e Sister per la gestione e le visure per l'ufficio tributi. Utilizzo del portale Telemaco per le visure camerali.
Patente	In possesso di patente di guida di cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

ARIANO NEL POLESINE 07/11/2022

Firma
f.to dott.ssa FRANCESCA MANCIN