

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail e p.e.c.

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RANIERI STEFANIA

VIA OCCIDENTALE N. 6, 66016 GUARDIAGRELE (CH)

0864.2570206

stefania.ranieri@parcomajella.it

Italiana

da marzo a dicembre 1999
Comune di Filetto (CH)

Assunta a seguito di pubblico concorso a tempo pieno ed indeterminato nell'area Area C – CCNL
Regione ed Autonomie Locali
Responsabile Ufficio Tributi, Elettorale ed Affari Sociali

da gennaio 2000
Ente Parco Nazionale della Majella

Assunta a seguito di pubblico concorso a tempo pieno ed indeterminato nell'attuale Area C – livello economico attuale C2, CCNL Comparto Enti Pubblici non economici, attuale Funzioni Centrali

Dall'11.01.2000 Responsabile dell'Ufficio Affari generali, personale e legale

In particolare, questioni generali connesse con la gestione del personale e legali, ivi compresi i rapporti con le OO.SS., dei contratti, convenzioni, espropri, sanzioni e contenzioso, archivio, protocollo e tenuta dell'Albo, stesura e tenuta verbali e delibere dei vari organi dell'Ente e Comitati;

Dal 17.06.2010 Responsabile dell'Ufficio Affari generali e personale

In particolare, questioni giuridiche, legali e contenzioso, provvedimenti di autotutela, sanzioni, tenuta dell'albo, accesso ai documenti, verbalizzazione e stesura atti deliberativi ed assistenza organi dell'Ente, assistenza giuridica ai servizi ed uffici, applicazione normative e circolari, Protocollo dell'Ente. Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Dal 27.05.2013 al 07.12.2013 Responsabile del Servizio Amministrativo

Dal 27.05.2013 Responsabile dell'Ufficio Giuridico e del Personale

In particolare, gestione dell'attività amministrativa del personale, rapporti con la Civit e con la funzione pubblica, anagrafe prestazioni, formazione del personale, provvedimenti di autotutela, rendiconto presenze mensili, ufficio per i procedimenti disciplinari, Codice Amministrativo digitale, trattamento dati, applicazione normative e circolari, D.lgs. n. 150/2009, gestione albo informatico. Accesso ai documenti, verbalizzazione e stesura atti deliberativi, assistenza giuridica organi dell'Ente e Servizi ed Uffici. Questioni giuridiche, legali e contenzioso, sanzioni amministrative, attuazione delibera 6/2012 e quanto previsto nella legge 669/1996. Protocollo dell'Ente.

Dal 02.12.2013 Responsabile dell'Ufficio Legale (Servizio Amministrativo) poi Ufficio Giuridico – Legale.

In particolare, provvedimenti di autotutela, ufficio per i procedimenti disciplinari, trattamento dati, applicazione normative e circolari, D.lgs. n. 150/2009, gestione albo informatico e pubblicazione atti. Accesso ai documenti, verbalizzazione e stesura atti deliberativi, assistenza giuridica organi dell'Ente e Servizi ed Uffici. Autorizzazioni all'introduzione di armi. Questioni giuridiche, legali e contenzioso, sanzioni amministrative, attuazione delibera 6/2012 e quanto previsto nella legge 669/1996. Protocollo dell'Ente.

Nello specifico si occupa di : questioni giuridiche, legali e contenzioso, provvedimenti di autotutela, procedimenti sanzionatori di cui alla legge n. 689/1981, provvedimenti cautelari, ripristinatori ex art. 29 L. n. 394/1991 ed ingiuntivi ex R.D. n. 639/1910, riscossione coattiva dei crediti dell'Ente mediante ruolo, pratiche relative alla gestione non ordinaria del personale, tenuta ed aggiornamento degli archivi connessi ai contenziosi, rapporti con il Raggruppamento CC Parchi per la gestione dei contenziosi, gestione delle controversie stragiudiziali, rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato e con i Legali esterni per la gestione dei contenziosi, responsabile delle pubblicazioni albo on line, accesso ai documenti, responsabile in caso di assenza od impedimento del titolare della tenuta e gestione del Protocollo informatico dell'Ente, verbalizzazione, stesura atti deliberativi ed assistenza agli organi dell'Ente, assistenza giuridica ai servizi ed uffici, applicazione normative e circolari. Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Dal 01.02.2019 Responsabile del Servizio Amministrativo e dell'Ufficio competente per i procedimenti Disciplinari

Dal 01.02.2019 Responsabile dell'Ufficio Contenzioso (Servizio Amministrativo).

Nello specifico si occupa di : questioni giuridiche, legali e contenzioso, provvedimenti di autotutela, procedimenti sanzionatori di cui alla legge n. 689/1981, provvedimenti cautelari, ripristinatori ex art. 29 L. n. 394/1991 ed ingiuntivi ex R.D. n. 639/1910, riscossione coattiva dei crediti dell'Ente mediante ruolo, pratiche relative alla gestione non ordinaria del personale, tenuta ed aggiornamento degli archivi connessi ai contenziosi, rapporti con il Raggruppamento CC Parchi per la gestione dei contenziosi, gestione delle controversie stragiudiziali, rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con i Legali esterni per la gestione dei contenziosi, responsabile delle pubblicazioni albo on line, assistenza agli organi dell'Ente, assistenza giuridica ai servizi ed uffici, applicazione normative e circolari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico Statale A. Volta di Guardiagrele

• Data 23.10.1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea in Giurisprudenza conseguita presso L'Università degli Studi di Teramo, con votazione 110/110 con lode.

LINGUE STRANIERE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale
**CONOSCENZE INFORMATICHE
SISTEMI OPERATIVI**

Inglese

buona
buona
buona

windows xp , Microsoft Office, word – excel – access

Guardiagrele 01.02.2019

