

Nome	Vanna
Cognome	Iannetti
Indirizzo	
Telefono	
E-Mail	Iannetti.vanna@comune.alba-adriatica.te.it
Web	www.comune.alba-adriatica.te.it
Sesso	
Data Di Nascita	14/07/1964
Nazionalità	Italiana
Posizione Ricoperta	Responsabile Area Amministrativa Esterna - Servizi Al Cittadino
Esperienza Professionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilitazione alla professione di avvocato conseguita il 03 luglio 1991 presso la Corte di Appello dell'Abruzzo - L'Aquila, con punti 286. 2. Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche conseguita nell'anno 2001.
Esperienze Lavorative	<p>01.02.1990 al 15.11.1999 contratto a tempo indeterminato qualifica istruttore amministrativo ex 6° q.f presso l'Amministrazione Comunale di Campi (TE) dal 16.11.1999 a tutt'oggi contratto a tempo indeterminato qualifica istruttore direttivo Cat. giuridica D1, cat. Economica D4 presso l'Amministrazione Comunale di Alba Adriatica (TE)</p>
Istruzione E Formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma di Maturità Scientifica conseguito il 25.07.1983 presso il Liceo Scientifico "A. Einstein" di Teramo con votazione 50/60 2. Laurea in Giurisprudenza conseguita il 16.12.1987 presso 'Università degli Studi G. D'Annunzio Chieti con votazione 110/110. tesi di Laurea: " Atti compiuti da un coniuge senza il necessario consenso "Materia: Diritto Civile relatore : Prof. Antonino Smirolfo Correlatore : Prof. Negri.
Corsi Di Formazione Ed Aggiornamenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corso di tre giornate tenuto in data 12/13/14 marzo 1997 a Teramo su "Il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle Regioni, Enti locali e Camere di Commercio". 2. Corso di due giornate tenuto in data 25/26 giugno 1997 a Teramo su "La nuova disciplina dei dipendenti degli Enti Locali e della Sanità". 3. Corso di due giornate tenuto in data 6/7 maggio 1999 su "Normativa riguardante l'utilizzo della nuova procedura I.N.P.D.A.P. pensioni subito". 4. Attestato di partecipazione al corso di formazione della USL Pescara del giorno 29/11/1999 su "La normativa in materia di Igiene degli alimenti" Dlgs 155/97. 5. Attestato di partecipazione al corso di formazione della USL Pescara del giorno 31/01/2000 su "La manipolazione delle derrate alimentari. Procedure operative." Dlgs 155/97. 6. Attestato di partecipazione al corso di formazione della USL Pescara del giorno 07/02/2000 su "Pericoli connessi la cattiva

	<p>conservazione e manipolazione delle derrate alimentari" Dlgs 155/97.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Attestato di partecipazione al corso di formazione della USL Pescara del giorno 11/09/2000 su "Gestione del registro di Autocontrollo alimentare" Dlgs 155/97.8. Attestato di partecipazione al corso di formazione della USL Pescara del giorno 21/09/2000 su "L'igiene dei prodotti alimentari" Dlgs 155/97.9. Attestato di partecipazione al corso di formazione della USL Pescara del giorno 29/09/2000 su "Documento di Autocontrollo alimentare" Dlgs 155/97.10. Corso di formazione per responsabile delle mense scolastiche ai sensi del Dlsg. 155/97.11. Seminario tenutosi il 3/03/2000 a Teramo su "I piani di Autocontrollo HACCP".12. Corso di Formazione sull'"Organizzazione e funzionamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali" tenutosi a Teramo (dal 10/01/2002 al 14/03/2002) per complessive 40 ore.13. Corso di aggiornamento su "Organizzazione e funzionamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali organizzato dell'Amministrazione Provinciale di Teramo (Dal 29.11.2001 al 16.05.2002) per complessive 90 ore.14. Corso di formazione sull'igiene degli alimenti tenuto in data 21.11.2002.15. Attestato di partecipazione 14° censimento generale della popolazione e censimento generale delle abitazioni. 8° censimento dell'industria e ei servizi anno 2000/2001.16. Attestato di partecipazione evento formativo del 25 maggio 2005 riguardante "Le infrastrutture della cittadinanza sociale . I servizi pubblici locali. Ambiti ed opportunità della legislazione regionale. Modelli organizzativi. La tutela degli utenti". CGIL - CISL17. Attestato di partecipazione evento formativo del 19 ottobre 2005 riguardante "Il lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione e sue tipologie. La contrattazione collettiva. Il contenzioso". CGIL - CISL18. Attestato di partecipazione evento formativo del 21 settembre 2005 riguardante "la direttiva europea sugli appalti di lavoro, servizi e forniture. Il dialogo competitivo. Il ruolo delle Regioni". CGIL - CISL19. Corso di Formazione professionale di "INFORMATICA" per i dipendenti del Comune, presso la Consorform di Giulianova (dal 19/09/2006 al 05/10/2006) per complessive 24 ore.20. Attestato di partecipazione Progetto : "Sconfinando", Progetto "Emergendo" riguardante il seminario informativo realizzato nell'ambito dei progetti Equal fase 2 "Sconfinando : dalla tratta all'autonomia" a titolarità della Provincia di Teramo ed "Emergendo : dal sommerso all'inclusione socio-lavorativa delle vittime di tratta" a titolarità della Provincia di Pisa, presso la Sala Polifunzionale della Provincia di Teramo del 27/09/2007 per complessive 4 ore. Iniziativa comunitaria Equal II fase.21. Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento " Le forme associate di gestione per i servizi alla
--	--

	<p>persona " tenutosi a Teramo presso la Provincia di Teramo Via G. Milli ,2 in data 4 dicembre 2007 ore 9:30 -13:30/ 14:30 - 16:30. Scuola di Formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione.</p> <p>22. Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su "L'appalto dei servizi di cui all'allegato II B del D.lgs 163/06: dalla stesura del capitolato all'aggiudicazione" del 18 marzo 2009 per complessive 6 ore. Opera.</p> <p>23. Attestato di partecipazione al V Corso residenziale di Abilitazione alle Funzioni di Ufficiale di Stato civile, tenutosi a Castel san Pietro Terme dal 06 all'11 e dal 13 al 18 settembre 2010 per una durata complessiva di n. 100 ore di lezione conseguendo la seguente valutazione finale 100/100.</p> <p>24. Attestato di partecipazione al convegno dal titolo "il nuovo regolamento di attuazione del Codice dei contratti Pubblici" tenutosi a Pescara il 25 novembre 2010 per complessive 7,30 ore-evento accreditato del C.N.F. per n. 7 crediti formativi. Maggioli Editore</p> <p>25. Attestato di partecipazione al convegno dal titolo "il regolamento attuativo del Codice dei contratti Pubblici questioni opearative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari" tenutosi il 24 febbraio 2011 per complessive 7 ore. Mediagraphic.</p> <p>26. Attestato di partecipazione al seminario sulla Polizia mortuaria dell'Anusca del giorno 20 settembre 2011.</p> <p>27. Attestato di formazione per il 15° censimento della popolazione e degli edifici</p> <p>28. Attestato di partecipazione al seminario formativo "Le recenti riforme sulla semplificazione amministrativa: Facciamo un po' d'ordine" del giorno 10 aprile 2012.</p> <p>29. Attestato di partecipazione al seminario formativo si "la qualità dei servizi all'infanzia per i bambini e le famiglie - La nuova normativa sull'accreditamento..." del giorno 01 giugno 2012.</p> <p>30. Attestato di partecipazione al corso di formazione per i Responsabili della Revisione Anagrafica (SIREA) del giorno 27 giugno 2012.</p> <p>31. Attestato di partecipazione ai lavori del seminario " E' morto il vecchietto, dove lo metto?" (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale - art.10 DPR 633/72, così come dispone l'art. comma 10, legge n. 537 del 20/12/1993) tenutosi il giorno 27 febbraio 2014.</p> <p>32. Attestato di partecipazione ai lavori del seminario " Atti e sentenze dall'estero: adempimenti dell'ufficiale di stato civile"" (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale - art.10 DPR 633/72, così come dispone l'art. comma 10, legge n. 537 del 20/12/1993) tenutosi il giorno 24 marzo 2014.</p> <p>33. Attestato di partecipazione ai lavori del seminario " L'evento morte tra globalizzazione ed autonomie" (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale - art.10 DPR 633/72, così come dispone l'art. comma 10, legge n. 537 del 20/12/1993) tenutosi il giorno 22 aprile 2014.</p>
<p>Pratica Forense</p>	<p>Svolta assiduamente la pratica legale presso L'Avv. Francesco Danesi De</p>

	luca per anni due dal 01.01.1988 al 31.01.1990
Abilitazioni:	<p>Abilitazione alla professione di avvocato conseguita il 03 luglio 1991 presso la Corte di Appello dell'Abruzzo - L'aquila, con punti 286.</p> <p>Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche conseguita nell'anno 2001.</p>
Idoneita'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comune di Campli: conseguimento della idoneità per un posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore amministrativo 6[^] q.f. Cat C1 ufficio di segreteria e personale area amministrativa, conseguita nell'anno 1999 prima classificata. 2. Casa di Riposo - Opera Pia G. Alessandrini di Civitella del Tronto(TE): conseguimento della idoneità per un posto a tempo pieno ed indeterminato di istruttore direttivo q.f. 7[^] Cat. D1 dell'area Amministrativa contabile e del profilo professionale di Segretario amministrativo, conseguita il 15 dicembre 1990 con valutazione 74,25. 3. Comune di Alba Adriatica (TE): conseguimento della idoneità per un posto a tempo pieno ed indeterminato di responsabile ufficio di segreteria e personale q.f. 7[^] cat. D1 area amministrativa, conseguita in data 17.09.1999. 4. Comune di Alba Adriatica (TE): conseguimento della idoneità per un posto a tempo pieno ed indeterminato di responsabile ufficio di pubblica istruzione, promozione sociale, cultura, sport e turismo q.f. 7[^] cat. D1 area amministrativa, conseguita in data 14.09.1999 prima classificata. 5. Comune di Martinsicuro(TE) : conseguimento della idoneità per un posto a tempo pieno ed indeterminato di responsabile settore Sviluppo Socio - Culturale" categoria D3 classificandosi al IV posto della graduatoria finale con 78,40 punti totali.
Lingua Madre	Italiano
Altre Lingue	Inglese: conoscenza scolastica
Competenze Comunicative	Ottime capacità relazionarsi con le persone.
Competenze Organizzative E Gestionali	Flessibilità e competenza nel portare avanti i servizi affidati o le mansioni dei propri subalterni. Organizzazione e gestione di aree amministrative (al momento, responsabile di 7 dipendenti e 7 uffici)
Competenze Informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office, ottima padronanza dei gestionali comunali, posta elettronica e servizi telematici
Patente Di Guida	B

