

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CICHETTI GIOVANNA**  
Indirizzo **64014 MARTINSICURO**  
Telefono **0861/762443**  
Fax **0861/765555**  
E-mail [affarigenerali@martinsicuro.gov.it](mailto:affarigenerali@martinsicuro.gov.it)  
[affarigenerali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:affarigenerali@pec.martinsicuro.gov.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 07 APRILE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: dal 21/01/1999 a maggio 2002  
dal 01/12/2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI MARTINSICURO

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI MARTINSICURO

**Comune di Martinsicuro Via A. Moro, 32/A – 64014 Martinsicuro (TE)**

Amministrazione Pubblica

Pubblico Impiego

**dal 21/01/1999 a maggio 2002** Responsabile del Servizio Commercio - Polizia Amministrativa e Turismo

**dal 01/12/2002 al 31 ottobre 2009** Responsabile del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa

**dal 01/11/2009 al 31/12/2013** nominata Responsabile dell'Area Affari Generali

Competenze:

- SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSI, CENTRALINO;
- ANAGRAFE, STATO CIVILE;
- TURISMO, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, TEMPO LIBERO;
- COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: 1994  
1987
  - dal 10/03/1995 al 07/07/1995
  - dal 01/09/1994 al 01/07/1995
  - mese di novembre 1995
  - dal 18/03/1996 al 26/09/1996
  - 1998
- Laurea in economia e Commercio presso l'Università "G. D'Annunzio" di Pescara;
  - Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico "G. Leopardi" di San Benedetto Del Tronto;
  - Corso di Autoimprenditoria - contabilità informatizzata – 400 ore presso l'Enaip di Alba Adriatica;
  - Corso II<sup>a</sup> e III<sup>a</sup> livello di lingua inglese presso l'U.T.E.S. di San Benedetto Del Tronto;
  - Corso "La Comunicazione" organizzato dal Provveditorato agli Studi di Ascoli Piceno;
  - Corso "Amministratore di condominio" presso la Scuola Regionale di San Benedetto Del Tronto
  - Insegnamento di materie economiche presso l'Istituto privato "Leonardo Da Vinci" di Porto D'Ascoli;

dal 19/01/1999 al 26/02/1999

15/16 giugno 2000

febbraio/marzo 2006

19/04/2012

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- Corso di preparazione alla professione di "Curatore fallimentare" organizzato dall'Ipsos
- Corso "Corretta formazione dell'atto e sviluppo del procedimento amministrativo" organizzato dalla Gubbio Management
- Corso "Nuovo diritto amministrativo e l'attività degli Enti locali" - 28 ore - organizzato dal Comune di Martinsicuro;
- Corso "recenti riforme sulla semplificazione amministrativa: facciamo un po' d'ordine" organizzato dall'Anusca;

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

IL RUOLO DI RESPONSABILE DI AREA AFFARI GENERALI RICOPERTO DAL DICEMBRE 2009 AD OGGI HA COMPORTATO NECESSARIAMENTE L'ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONE DOVENDO GESTIRE IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA

IL RUOLO DI RESPONSABILE DI AREA AFFARI GENERALI RICOPERTO DAL DICEMBRE 2009 AD OGGI HA COMPORTATO NECESSARIAMENTE L'ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONE DOVENDO GESTIRE IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA .

PROGRAMMA DI SCRITTURA WORD

FOGLIO DI CALCOLO EXCEL

DATA BASE ACCESS

POSTA ELETTRONICA

INTERNET

PATENTE GUIDA TIPO B