

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Rita Ciccanti



📍 Via G. Oberdan n. 81 C – 63100 Ascoli Piceno (AP) - Italia

☎ tel. ufficio +39 0736.298728 📠 +39 335.1213125

✉ peo ufficio: m.ciccanti@comune.ap.it

Sesso Femminile | Data di nascita 24/09/1978 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da giugno 2022 ad oggi **Economa del Comune di Ascoli Piceno (decreto sindacale n. 10 del 16/6/2022) con incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Economato a seguito di selezione interna (determinazione dirigenziale n. 1853 del 15/6/2022). Profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 (cat. economica D1).**

COMUNE DI ASCOLI PICENO

Via della Repubblica, 24
63100 Ascoli Piceno

• attività svolta:
competenze attribuite dal CAPO VIII (economato e provveditorato) del vigente regolamento di contabilità del Comune di Ascoli Piceno.

Settore Pubblica Amministrazione

da maggio 2021 a giugno 2022 **Impiegata a tempo pieno e indeterminato (vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami) profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 (cat. economica D1) Settore 4 - Servizio Finanziario**

COMUNE DI ASCOLI PICENO

Via della Repubblica, 24
63100 Ascoli Piceno

• attività svolta:
redazione atti; verifica contabile determinazioni di impegno di spesa di parte corrente; coordinamento e organizzazione della riscossione delle entrate con particolare riferimento ai tributi e alle modalità di incasso; adempimenti di settore relativi alla trasparenza; monitoraggio dei tempi di pagamento; supporto agli uffici su aspetti di natura contabile e fiscale; dichiarazione IRAP; gestione piattaforme digitali.

Settore Pubblica Amministrazione

da luglio 2001 ad aprile 2021 **Impiegata a tempo pieno e indeterminato (trasferita in mobilità) profilo professionale Istruttore Contabile cat. C (fino alla cat. economica C6) Settore Servizi Finanziari, Economato e Tributi – Ufficio Ragioneria**

COMUNE DI ASCOLI PICENO

Piazza Arringo n. 7
63100 Ascoli Piceno

- attività svolta:
redazione atti; verifica contabile atti di impegno di spesa (parte corrente del bilancio) e di accertamento di entrata, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso con particolare riferimento alla gestione ordinaria e coattiva dei tributi; gestione problematiche relative alla fatturazione elettronica e monitoraggio dei tempi di pagamento; supporto nella predisposizione degli atti di gara per il servizio di Tesoreria; cessioni di credito; operazioni di finanza derivata; adempimenti D.lgs. 33/2013 (trasparenza) di competenza del settore finanziario; dichiarazione IRAP e problematiche fiscali; gestione piattaforme digitali (Piattaforme MEF: Crediti Commerciali e Pareggio di Bilancio; ANAC; MEPA; DOL; AGENZIA ENTRATE). Per il periodo ottobre 2009 a giugno 2010 destinata al servizio Controllo di Gestione con mansioni di rendicontazione su Piattaforma Siform di progetto finanziato dal Fondo Sociale Europeo.

Settore Pubblica Amministrazione

da gennaio 2000 a giugno 2001 **Impiegata a tempo pieno e indeterminato (vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami) profilo professionale Istruttore Contabile cat. C (cat. Economica C1) Servizio Bilancio – Ufficio Tributi**

REGIONE MARCHE
Via Gentile da Fabriano n. 9
60125 Ancona

- attività svolta:
gestione tributi con particolare riferimento alla tassa automobilistica, istruttoria pratiche e informativa agli utenti. Da ottobre 2000 a giugno 2001 addetta al front office presso lo sportello informativo della Regione Marche, sede di Ascoli Piceno, con mansioni di: registrazione utenti; informazione, consulenza e assistenza ai quesiti dei cittadini sull'attività dell'Ente; individuazione problematiche e smistamento agli uffici competenti; riconciliazione pratiche.

Settore Pubblica Amministrazione

da gennaio 1999 a dicembre 1999 **Tirocinante**
iscritta nel registro dei praticanti dell'ordine dei Consulenti del Lavoro

STUDIO LEGALE COMMERCIALE ASSOCIATO
FERRI, MARINI MARINI, SERRA, SGATTONI
Viale Benedetto Croce n. 44
63100 Ascoli Piceno

- attività svolta:
gestione libri paga a fogli mobili; tenuta libri obbligatori; assistenza al Consulente del Lavoro nella redazione di perizie per Consulenze Tecniche d'Ufficio; gestione rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.

Settore Privato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da ottobre 2015 a giugno 2018 **Corso di Laurea in Scienze Politiche e Sociali**
(classe L-36 Scienze Politiche e Relazioni Internazionali D.M. 270/04)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI E-CAMPUS
UNIVERSITA' TELEMATICA D.M. 30.1.2006
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Novedrate (CO)

- Laurea in Scienze Politiche e Sociali conseguita in data 27/6/2018 con votazione di 110 e lode.

2008 **Corso per l'abilitazione al commercio alimentare e Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande** (D.lgs n. 114/98; DL 223/06 conv. in L. 248/06; DGR Marche 782/06)

CONFCOMMERCIO DI ASCOLI PICENO

Via D. Angelini n. 62/A
63100 Ascoli Piceno

- Durata corso: 91 ore.
- Abilitazione conseguita in data 10/12/2008 con votazione di 100/100.

1999 **Corso professionale II livello**
Fondo Sociale Europeo; Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; Regione Marche; Provincia di Ascoli Piceno (L. 845/78; codice corso: TE 5.23)
Operatore Amministrazione del Personale

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE ALBERGHIERA

Via Kennedy n. 34
63100 Ascoli Piceno

- Durata corso: 600 ore.
- Attestato di qualifica professionale di II livello conseguito in data 21/10/1999 con votazione di 95/100.

da ottobre 1997 a ottobre 2003 **Frequenzazione Corso di Laurea in Giurisprudenza**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA
SEDE DI MACERTA**

- Dopo aver sostenuto alcuni esami, passaggio al Corso di Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali dell'Università degli studi di Macerata – sede di Spinetoli nell'anno accademico 2002/2003, per poi sospendere gli studi fino al 2015.

da settembre 1992 a luglio 1997 **Scuola media superiore**

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
UMBERTO I**

Via delle Torri n. 4
63100 Ascoli Piceno

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nel mese di luglio 1997 (rilasciato in data 7/4/1998) con votazione di 56/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	A2	A2
Francese	A2	B1	A2	A2	A1
Spagnolo	A2	A2	A1	A1	A1

Competenze comunicative Padronanza grammaticale e lessicale; capacità di sintesi e di scrittura; empatia; disponibilità all'ascolto e al dibattito; capacità di coinvolgimento e motivazione; promotrice dell'importanza della circolarità delle informazioni al fine di innescare circuiti virtuosi di confronto e fiducia tra colleghi; capacità di insegnamento.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità organizzative autonome; capitalizzazione delle esperienze; capacità di affrontare, nonché prevenire, problematiche proponendo soluzioni sia tra le alternative prefissate che tra quelle individuate autonomamente; approccio positivo alle innovazioni normative e tecnologiche; approccio pragmatico e creativo di fronte agli imprevisti; partecipazione alla formulazione di obiettivi generali e specifici; mantenimento di uno spazio di lavoro ordinato e replicabile che permette condivisione di dati e informazioni; capacità di delegare.

Competenze professionali Competenze trasversali; costante aggiornamento normativo di natura contabile e amministrativo; uso proficuo delle tecnologie per il raggiungimento più rapido degli obiettivi; capacità di lavorare sia in autonomia che in gruppo; flessibilità nel ritmo e nei tempi del proprio lavoro; rispetto delle scadenze; non estraneità agli ambiti decisionali superiori; sentimento di appartenenza alla cultura organizzativa.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e MacOS e dei relativi applicativi:

- ottima padronanza dell'uso dei fogli di calcolo (excel) acquisita durante l'esperienza lavorativa;
- buona padronanza dei programmi di montaggio video acquisita a livello amatoriale.

Altre competenze Competenze comunicative, organizzative e di coordinamento di risorse umane e strumentali acquisite partecipando a più di 13 campagne elettorali (Regionali, Politiche e Amministrative) ricoprendo vari ruoli: consulente politico generalista; campaign manager; fundraiser; responsabile dell'agenda del candidato; ideazione di gadgets e materiale pubblicitario; organizzazione eventi; coordinatrice dei volontari.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi**
- Frequentazione di corsi e seminari attinenti la propria attività lavorativa sia organizzati dall'ente di appartenenza che acquistati autonomamente;
 - Frequentazione di vari corsi amatoriali (sport e hobbistica).

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR 2016/679.

Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.