

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Telefono Ufficio  
Fax  
E-mail

**IANNUCCI GEMMA**  
**Azienda DSU CHIETI**  
**Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane**  
**0871 561740 int. 202**  
**0871 560062**  
**g.iannucci@adsuch.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- DAL 30 DICEMBRE 2010 A TUTT'OGGI PRESSO L'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO CON LA CAT. "D" E PROFILO PROFESSIONLE DI "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO" QUALE VINCITRICE DI CONCORSO;
- DAL 1° MARZO 2002 AL 29 DICEMBRE 2010 PRESSO L'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO CON LA CAT. "C" E PROFILO PROFESSIONLE DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" QUALE VINCITRICE DI CONCORSO;
- DAL 1° OTTOBRE 2000 AL 28 FEBBRAIO 2002 PRESSO L'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO CON LA CAT. "B" E PROFILO PROFESSIONLE DI "ESECUTORE AMMINISTRATIVO" QUALE VINCITRICE DI CONCORSO;
- DAL 7 APRILE 1997 AL 30 SETTEMBRE 2000 PRESSO L'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO CON LA QUALIFICA DI EX III LIVELLO" E PROFILO PROFESSIONLE DI "OPERATORE DI RISTORAZIONE" QUALE VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO;
- DAL 5 OTTOBRE 1988 AL 5 APRILE 1997 CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRIMA PRESSO L'AZIENDA DI STATO PER LE FORESTE DEMANIALI – PESCARA – POI PRESSO L'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI CON LA QUALIFICA/CATEGORIA EX III LIVELLO PRIMA PROFILO PROFESSIONALE DI "OPERATORE FORESTALE" POI "OPERATORE DI RISTORAZIONE" QUALE VINCITRICE DEI CONCORSI PUBBLICI RELATIVI QUALE VINCITRICE DI CONCORSI PUBBLICI;
- DAL 10 GIUGNO 1983 AL 5 OTTOBRE 1988 CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO PRIMA PRESSO IL COMITATO DI CONTROLLO – SEZIONE PROVINCIALE L'AQUILA – POI PRESSO L'ASSESSORTO, ALLORA DENOMINATO COMMERCIO, ARTIGIANATO E FIERE E MERCATI CON LA QUALIFICA DI II° LIVELLO E PROFILO PROFESSIONALE DI "COMMESSE" QUALE VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI VIALE DELL'UNITA' D'ITALIA 32/A  
66100 CHIETI

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE STRUMENTALE REGIONE ABRUZZO  
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1972/1973 AL 1985/1986 FREQUENZA ISTITUTO NOSTRA SIGNORA PESCARA LICEO SCIENTIFICO
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUGLIO 1977 DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATEMATICA E MATERIE SCIENTIFICHE
  - Qualifica conseguita MATURITA' SCIENTIFICA
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 36/60
- 30.12.2015 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE FINALE CORSO DI FORMAZIONE "PIANO FORMATIVO SULL'ANTICORRUZIONE" MAGGIOLI SPA – SANTARCANGELO DI ROMAGNA -;
- 04.12.2017 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – PRESENTAZIONE SCHEMA PROTOCOLLO DI LEGALITA' – ADEMPIMENTI – APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO N. 663 DEL 14.11.2017 -;
- 10.04.2018 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA FORMATIVA, PRESENTAZIONE ED APPROFONDIMENTO TECNICO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPC) 2018/2020 APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO N. 86 DEL 20.02.2018 -.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.*

ITALIANO

### FRANCESE

buona

buona

buona

inglese

capacità di lettura buono

capacità scrittura buono

capacità di espressione orale buono

AVENDO CAMBIATO ATTIVITA' LAVORATIVA VARIE VOLTE HA AVUTO LA POSSIBILITA' DI SVILUPPARE OTTIMA COMUNICATIVA CON VARI TIPI DI UTENTI, INTERNI ED ESTERNI SIA NEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CHE NEI RAPPORTI TRA I COLLEGHI.

PER QUANTO RIGUARDA LE COMPETENZE AMMINISTRATIVE ESSE SI SONO SVILUPPATE NEI VARI UFFICI PRESSO I QUALI LA SOTTOSCRITTA E' STATA ASSEGNATA. PER LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE HA BEN CONCILIATO GLI IMPEGNI LAVORATIVI CON QUELLI FAMILIARI SOPRATTUTTO NEL PERIODO DI ATTIVITA' LAVORATIVA FUORI SEDE.

- CORSO PER OPERATORE EDP SVOLTO PRESSO L'ISTITUTO DI INFORMATICA E STENOLOGRAFIA DI FORMICA VALERIA E LIDIA SNC DI PESCARA PER UN TOTALE DI N. 400 ORE, APPROVATO DALLA REGIONE ABRUZZO CON ESAME FINALE;
- CORSO DI FORMAZIONE "LAVORARE CON MS WINDOWS, LAVORARE CON MS WORD, LAVORARE CON MS INTERNET EXPLORER E POSTA ELETTRONICA, LAVORARE CON MS EXCEL, LAVORARE CON MS ACCESS" PER IL PERIODO APRILE - DICEMBRE 2003

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

- FREQUENZA INCONTRO INFORMATIVO PER LA PROCEDURA DELLA CARTOLARIZZAZIONE DEI CREDITI DELLA SEDE EX INPDAP DI CHIETI CON I RESPONSABILI DELLA GESTIONE TRATTENUTE DEGLI ENTI/AMMINISTRAZIONI DELLA PROVINCIA DI CHIETI;
- CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO SULLA NUOVA RISFORMA PENSIONISTICA, TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E TFR ORGANIZZATO DALLA SOCIETA' OPERA DI ROMA;
- PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "PASSWEB" ORGANIZZATO DALL'EX INPDAP;

- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDIO "FINANZIARIA 2008 E PUBBLICO IMPIEGO" ORGANIZZATO DALLA SOCIETA IN-PUT;
- PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO SULLE "NOVITA' LEGISLATIVE DEL NUOVO GOVERNO IN MATERIA DI STABILIZZAZIONE, LAVORO SUBORDINATO FLESSIBILE, LAVORO AUTONOMO E NUOVE ASSUNZIONI" ORGANIZZATO A PESCARA DALLA SOCIETA' OPERA;
- PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE "PROCEDURA PAGHE.NET" TENUTO DALLA DITTA INAZ SRL A PESCARA;
- PARTECIPAZIONE FORUM EUROPEO "YOUUNIVERSITY 2010" PROMOSSO DAGLI ENTI DIRITTO ALLO STUDIO A PADOVA;
- PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA "SISTEMA DDI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL, PERSONALE" TENUTOSI PRESSO L'ADSU DI CHIETI;
- PARTECIPAZIONE SEMINARIO FORMATIVO "FONDO PENSIONI PERSEO" TENUTOSI ALL'AQUILA ORGANIZZATO DALLA REGIONE ABRUZZO;
- CORSO SULLA RIFORMA DEL DIRITTO ALLO STUDIO d.l. 68/2012;
- CORSO SULLA COMUNICAZIONE AZIENDALE.

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente b
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]