



Patrizia Ponziani

📍 Via Salvatore Rubini 15 64100 Teramo

☎ 3517237979

✉ patriziaponziani71@gmail.com

📧 patriziaponziani@legalmail.it

Sesso Donna | Data di nascita 14/07/1971 | Nazionalità Italiana

Istruttore amministrativo con formazione tecnica con oltre 20 anni di esperienza nel fornire assistenza agli alti dirigenti in modo completo e competente.
Specialista Amministrativo

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 07/12/2000 -31/05/2001
- Istruttore Amministrativo /Operatore di gestione - Poste Centrali di Teramo.
Creazione data-base ed inserimento dati sensibili per migliorare l'accessibilità e l'organizzazione dell'Ente
- 31/12/2001 – 20/07/2004
- Assistente scuolabus (Part-Time)- Comune di Teramo -Ufficio Diritto allo Studio.
Servizio di accompagnamento con il compito principale di sorveglianza e cura dei minori.
- 20/07/2004 – Giugno 2009
- Istruttore Tecnico (Full-Time) Comune di Teramo - Ufficio Urbanistica
Accertamenti tecnici, verifiche. Istruttoria delle pratiche edilizie, verificandone la correttezza tecnico-giuridica rispetto alla legislazione e agli atti regolamentari vigenti in materia;
Componente di varie unità di progetto su disposizione dirigenziale per lo studio di progetti complessi, quali Contratti di Quartiere, P.R.U., P.R.U.S.S.T., Piani Integrati;
Organizzazione, conservazione, gestione ed archiviazione della documentazione dell'Ente;
- 22/07/2005 – 22/01/2007
- Istruttore tecnico quale componente del gruppo di lavoro in supporto al RUP per l'attuazione del **PROJECT FINANCING "Nuovo Stadio e Centro Commerciale"**
Cura prevalentemente della parte giuridica – amministrativa ed i rapporti con il promotore e tutti gli Enti;
Rapporti con la società di validazione dei progetti RINA; Convocazione e partecipazione alle Conferenze di Servizi;
Organizzazione, conservazione, gestione ed archiviazione della documentazione del Nuovo Stadio Comunale e del Centro Commerciale.
- Giugno 2009 – 14/08/2020
- Istruttore Amministrativo C1 –Comune di Teramo - Ufficio Urbanistica - Lavori Pubblici
Predisposizioni di Determine, Delibere, Atti di liquidazione;
Convocazione e verbali di Conferenze di Servizi;
Accesso agli atti ai sensi della legge 241/01 art.14 e ss.;
Ordinanze, Avvio di procedimenti, Rapporti con ufficio personale, Svincolo polizze fideiussorie;
Rendicontazione fondi Regionali POR-FESR;
Partecipazione con nomina del Direttore Generale all'Unità di "Progetto Demanio Civico Universale" per lo svolgimento delle attività di ricognizione e revisione dei demani civici e

	<p>riscossione dei canoni di spettanza dell'ente; Partecipazione con nomina Sindacale al Tavolo Tecnico, in collaborazione con il R.U.P. ai fini della valutazione e della proposta progettuale per la predisposizione degli atti relativi alla variante urbanistica per la Realizzazione dell 'EX MANICOMIO SANT'ANTONIO ABATE -Teramo; Disposizione Segretario Generale per istruttoria delle pratiche inerenti le procedure concorsuali presso ufficio del personale;</p>
20/01/2020 – 14/08/2020	<p>Specialista Amministrativo D1– Comune di Teramo -Lavori Pubblici</p> <p>Gestione sinistri sia dal punto di vista pratico che giuridico, Premi Assicurativi dell'Ente; Rapporti e rendicontazioni con la Regione per i fondi relativi all'abbattimento delle barriere architettoniche;</p>
14/08/2020 – 10/10/2020	<p>Istruttore Amministrativo C1- Comune di Teramo - Ufficio Affari Sociali - E.R.P.</p> <p>Rapporti con utenza ed A.T.E.R.; Determine, Delibere ed atti inerenti all'ufficio; Predisposizioni Bandi ed Assegnazione alloggi ai sensi delle normative vigenti.</p>
10/10/2020 – 08/11/2020	<p>Istruttore Amministrativo C1- Comune di Teramo – Lavori Pubblici</p> <p>Rapporti con utenza Regione Abruzzo e Rendicontazioni contributi abbattimento barriere architettoniche.;</p> <p>Servizi amministrativi – Servizi Assicurazioni Determine, Delibere ed atti inerenti all'ufficio;</p>
09/11/2020 – 20/04/2021	<p>Specialista Amministrativo D1– Comune di Teramo -Lavori Pubblici</p>
(Totale 1 anno)	
Dal 20/04/201 al 04/10/2022	<p>Istruttore Amministrativo C1– Comune di Teramo -Lavori Pubblici</p>
Dal 04/10/2022 al 14/03/2024	<p>Istruttore Amministrativo C2– Comune di Teramo -Lavori Pubblici</p>
12/06/2023	<p>Idoneità Categoria D1 Amministrativo (Graduatoria Determinazione Dirigenziale n.904 del 12/06/2023 Provincia di Teramo.</p>
Dal 15/03/2024 al 30/11/2024	<p>Specialista Amministrativo D1 presso il Comune di Castellalto.</p>
Dal 02/12/2024 ad oggi	<p>Responsabile con P.O. del Settore Affari Sociali- Diritto allo studio.-Demografici.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02 Settembre 1990	<p>Diploma Geometra Istituto Tecnico per Geometri "Carlo Forti" Teramo Voto 42/60</p>
13 Dicembre 2004	<p>Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Teramo Voto 101/110</p>
09 Gennaio 2003	<p>Provincia di Teramo -Agenzia Formativa Pubblica Corso " Tecnico Progettista CAD" con esame finale</p> <p>Informatica generale e sistemi operativi: Microsoft Word, Excel Acces e Powerpoint, Integrazione tra programmi e Internet; Informatica CAD: Autocad, ArchLine, Disegno Tecnico, Modellazione e modifica solida.</p>

dal 17 Gennaio al 20 Febbraio 2007	<p>Ministero dell'Ambiente Attestato di partecipazione " Corso di Formazione per Tecnico SIT" (70 ore)</p> <p>Utilizzo dei sistemi informativi geografici per la gestione ed analisi dei dati ambientali e territoriali quale strumento di supporto per le procedure di Valutazione di Impatto ambientale.</p>
Anno accademico 2005/2006	<p>Università degli Studi di Teramo Master di Formazione professionale in "Gestione degli Enti locali:Sviluppo sostenibile e Multilevel Governance" con esame finale</p> <p>Formazione di un profilo professionale innovativo e specialistico nell'ambito delle responsabilità organizzative e gestionali degli enti locali, in materia di politiche ambientali e dello sviluppo sostenibile.</p> <p>Analisi e studio del territorio locale ed individuazione dei fattori di criticità, di vantaggio e di opportunità con riferimento ai programmi di sviluppo.</p> <p>VOTO 26/30</p>
Dal 05 al 06 Giugno 2008	<p>CISEL Attestato partecipazione "Le conferenze di Servizi e gli Accordi di Programmi" Indizione; Predisposizione Determinazione Dirigenziale di convocazione; Tempistica; Verbali; Legge 241/01 Art. 14 e ss.</p>
16 Dicembre 2011	<p>UNITEL Attestato di partecipazione convegno" DURC, CUP, CIG (SMART- CARNET-FULL), SIMOG" Nozioni generali sul D.U.R.C., CUP, CIG Modalità di richiesta.</p>
02 Marzo 2017	<p>Legislazione Tecnica Attestato di partecipazione "Le procedure Edilizie e Titoli Abilitativi". Quadro normativo, Interventi e Procedure, Agibilità degli edifici, Cambi i destinazione d'uso, Adempimenti e Responsabilità dei tecnici alla luce del c.d. "Decreto Scia 2"</p>
dal 14 Marzo al 14 Giugno 2019	<p>Ordine degli Ingegneri di Teramo Corso "Diritto degli Appalti pubblici" con esame finale</p> <p>Capacità di organizzare una procedura di gara: progettazione, scelta del contraente, contenzioso; Le concessioni, il partenariato;La disciplina anticorruzione e antitrust nel settore dei contratti pubblici.</p>
26 Giugno 2019	<p>ANCI ABRUZZO Attestato di partecipazione "La Gestione del Bilancio Armonizzato" Programmazione e gestione del nuovo bilancio armonizzato, rendicontazione finanziaria ed economico- patrimoniale.</p>
10 Giugno 2024	<p>Attestato Corso di LIS di I Livello – Lingua dei segni Italiana della durata di 120 ore con esame finale presso Accademia Italiana LIS Roma</p>

Lingua madre

Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Certificazione Cambrige – Part of the University of Cambridge con esito finale					
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze professionali

Perspicace- Ottime capacità organizzative -Collaborativa

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona padronanza degli strumenti di Informatica generale e sistemi operativi: Microsoft Word, Excel, Acces e Powerpoint, Integrazione tra programmi e Internet; Informatica CAD: Autocad 14 e 2000, ArchLine, Disegno Tecnico. Modellazione e modifica solida.

Altre competenze

- Appassionata di canto corale, di escursionismo in montagna, di lettura, musica.

Patente di guida

B

COMPETENZE PERSONALI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ULTERIORI INFORMAZIONI