

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CINZIA MARIA DI VINCENZO

Nazionalità

ITALIANA

Data e luogo di nascita

18/10/1957 a CHIETI

CODICE FISCALE

DVNCZM57R58C632G

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1979 AD OGGI A DICEMBRE 2022 – ATTUALMENTE IN QUIESCENZA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PREFETTURA DI CHIETI

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO

FORMATORE MINISTERO INTERNO (n. 62 Elenco Formatori S.S.A.I.)

FORMATORE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata all'Ufficio di Gabinetto del Prefetto di Chieti. Principali compiti e responsabilità:

- attività di diretta collaborazione con il dirigente in materia di tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, pianificazione, coordinamento e impiego delle Forze di Polizia;
- responsabile dei procedimenti relativi all'osservatorio sulla criminalità (statistiche, relazioni ecc..) e dei procedimenti connessi alla gestione della segreteria del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e relative iniziative;
- responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alla tutela della riservatezza e degli altri diritti della personalità;
- attività di diretta collaborazione con il dirigente per l'organizzazione dei lavori della Conferenza Permanente degli Uffici Pubblici della provincia e di promozione ed attuazione delle politiche e degli orientamenti adottati;
- organizzazione di eventi e manifestazioni istituzionali annuali, nonché di celebrazioni connesse a particolari ricorrenze storiche quali, ad esempio: 60° anniversario della Repubblica, visita del Capo dello Stato Carlo Azeglio Ciampi, 50° anniversario della firma del Trattato di Roma, bicentenario della nascita di

Giuseppe Garibaldi, 60° anniversario della Costituzione Italiana, 150° anniversario dell'Unità d'Italia, 70° anniversario della Liberazione della città e della provincia di Chieti dall'occupazione nazista; 155° anniversario dell'Unità d'Italia; 70° anniversario della Fondazione della Repubblica; in tali occasioni ha curato la sinergia con le maggiori realtà istituzionali, culturali, sociali e scolastiche del territorio;

- coordinamento e organizzazione dei programmi culturali della Prefettura "Incontri a Palazzo" e "Cultura a Palazzo" ospitanti personalità di rilievo nazionale e internazionale;
- attività di ricerca e documentazione generale;
- stesura, progettazione grafica e composizione di rapporti, pubblicazioni e relazioni; da segnalare la partecipazione alla realizzazione delle pubblicazioni "Lo stato dell'immigrazione nella provincia di Chieti", edizioni 2004 e 2005, di cui ha curato la composizione e la progettazione;
- gestione delle attività relative all'indizione di conferenze di servizi in ambito provinciale; segretario di conferenze e tavoli interistituzionali, tra i quali quello istituito nel corso del 2014 per la rifunzionalizzazione delle caserme dismesse della città di Chieti e che ha prodotto il progetto pilota in Italia "Piano di razionalizzazione delle sedi degli uffici periferici dello Stato siti in Chieti";
- responsabile istruttorie relative alle interrogazioni parlamentari;
- componente dell'Ufficio Stampa della Prefettura quale responsabile dei procedimenti comunicazione;
- componente dell'Ufficio di Statistica della Prefettura;
- funzionario incaricato delle attività di verifica dei registri dello stato civile, delle ispezioni dell'anagrafe e del servizio elettorale sui Comuni della provincia di Chieti;
- componente della Sottocommissione elettorale mandamentale di Francavilla al Mare.
- Commissario ad acta per conto del Prefetto per esecuzione sentenze TAR Abruzzo.

Negli anni precedenti al 2000 ha acquisito esperienza negli uffici amministrativi della Prefettura trattando istruttorie in materia di:

- espropriazione per pubblica utilità;
- opere pubbliche, viabilità, trasporti;
- gare, manifestazioni ecc...;
- protezione civile (ha curato la predisposizione del Piano di Emergenza per le dighe di Bomba e Casoli);
- Fondo Edifici di Culto;
- affari comunali;
- cooperative (è stata Segretario della Commissione Provinciale di Vigilanza sulle Cooperative);
- depositi di carburanti soggetti ad autorizzazione prefettizia (è stata Segretario della Commissione Provinciale di Collaudo).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio e data

Dottore in Filosofia con lode (Laurea vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti.

• Altro in ambito lavorativo

Corsi di formazione, predisposti su svariate materie e tematiche dalla Prefettura di Chieti e dal Ministero dell'Interno, ultimi:

"La comunicazione",

"La comunicazione esterna"

"La Pubblica Amministrazione tra innovazione, tecnologia ed etica dell'azione pubblica.

"Ruolo e funzione del Codice dell'Amministrazione digitale"

"Cambiamento Organizzativo"

"Team Building, gestione dello stress e motivazione ai risultati"

"La riforma della Pubblica Amministrazione"

"Il federalismo fiscale: opportunità e rischi"

"Approfondimenti giuridici del rapporto di lavoro pubblico: aspetti normativi e socio-culturali"

"La gestione delle risorse umane con particolare riferimento al contratto psicologico, alle motivazioni al lavoro e alle mediazioni del conflitto"

"Consolidamento e sviluppo delle competenze linguistiche di base della

Lingua Inglese con particolare riferimento alle esigenze connesse alle attività di Front Office Conversation e di utilizzo dei linguaggi informatici"

"Aggiornamento delle competenze informatiche con particolare riguardo al potenziamento della posta elettronica ordinaria e certificata, nonché della firma digitale, in relazione alle elevate modalità automatizzate consentite dall'applicativo *webArch*".

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

- 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 di adattamento in nuovi contesti

Capacità di problem solving

Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi

Resistenza allo stress

Capacità a lavorare in team e gestire rapporti di collaborazione

Creatività e proattività

Attenzione ai dettagli

Flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Impegno civico, sociale e culturale in vari contesti culturali e associativi, dall'adolescenza.

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.

In tali ambiti ha svolto e svolge attività di organizzazione, raccordo e coordinamento per eventi, manifestazioni, rassegne, concerti.

Recenti ruoli sociali:

È socio fondatore del Club per l'Unesco di Chieti, dell'associazione Voci di Dentro, dell'associazione Il Giardino delle Pubbliche Letture.

È presidente del Club dell'Unesco di Chieti

È presidente dell'aps il Giardino delle Pubbliche Letture

È stata vice capo delegazione e delegata cultura Fai.

È attrice in una compagnia teatrale amatoriale inserita in circuiti regionali e nazionali, ospitata in teatri storici di prestigio come ad esempio il Teatro Marrucino di Chieti.

Promuove iniziative, eventi, manifestazioni, intese, collaborazioni e partecipazioni tra associazioni diverse e tra queste con enti e istituzioni pubbliche.

In passato è stata per cinque volte eletta Coordinatrice della Consulta Comunale di Chieti delle Associazioni del Settore cultura, beni culturali e ambiente.

È tra le promotrici del Comitato cittadino per il rilancio di Chieti che ha raccolto l'adesione di ottanta tra associazioni culturali, di categoria e club service e ideato progetti di partecipazione attiva alla vita cittadina e alla valorizzazione del patrimonio culturale e artistico.

Ideatrice, curatrice e organizzatrice di rassegne culturali e progetti culturali.

Gestisce canali social e pagine culturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità uso sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.); Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.);

Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.);

Applicativi e programmi di grafica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ha frequentato e frequenta laboratori, seminari e corsi di recitazione.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B – munita di auto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi delle vigenti normative per gli usi consentiti.

Chieti, 31 dicembre 2025

FIRMA