

FABIOLA STRANIERI

✉ fabiolastranieri9@gmail.com

✉ fabiola.stranieri@pec.it

🚗 categoria B

Profilo professionale

Funzionario Amministrativo con consolidata esperienza pluriennale nella Pubblica Amministrazione, attualmente Responsabile di Settore in ambito demografico e amministrativo.

Specializzata nella gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, protocollo e tributi locali. Elevate competenze normative, organizzative e gestionali, con comprovata capacità di coordinamento, problem solving e relazione con l'utenza.

Abilitata Ufficiale di Stato Civile.

Capacità e competenze

Nell'ambito dell'incarico di Elevata Qualificazione, svolge funzioni di direzione e responsabilità gestionale del Settore assegnato, esercitando autonomi poteri di organizzazione, coordinamento e controllo delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Assicura l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno, operando nel rispetto della normativa vigente, dei principi di legalità, trasparenza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

È responsabile della correttezza tecnico-amministrativa dei procedimenti, della regolarità istruttoria e del rispetto delle tempistiche procedurali. Provvede all'attuazione degli obiettivi strategici e operativi definiti dagli organi di governo, garantendo il raccordo tra indirizzo politico e gestione amministrativa, attraverso la pianificazione delle attività, il monitoraggio dei risultati e la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Esercita funzioni di gestione e coordinamento del personale assegnato, promuovendo l'efficienza organizzativa, la valorizzazione delle competenze e il miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza.

Opera con consolidata competenza tecnico-giuridica nelle materie di settore, assicurando il costante aggiornamento normativo, con particolare riferimento alla disciplina degli enti locali, alla normativa in materia di servizi demografici, procedimento amministrativo, trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali.

L'esperienza maturata consente di garantire elevati standard di affidabilità istituzionale, autonomia decisionale e capacità di gestione di procedimenti complessi, assicurando il perseguimento dell'interesse pubblico nel rispetto degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

Esperienze lavorative e professionali

Febbraio 2026 - ad oggi	Comune di Tortoreto Funzionario EQ dal 03.02.2026 Decreto Nomina Responsabile Settore 2 "Anagrafe - Statocivile - Elettorale - Statistica - Protocollo - U.R.P. - Polizia Mortuaria - Servizi Cimiteriali"	Tortoreto
Giugno 2023 - ad oggi	Comune di Arsita Funzionario EQ dal 01/06/2023 nomina di Funzionario Specialista in attività Amministrative inquadrata nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, posta al vertice dell'Area Demografica/Amministrativa.	Arsita
Marzo 2022 - ad oggi	Comune di Arsita Istruttore Direttivo Amministrativo dal 01/03/2022 Assunzione a tempo indeterminato e parziale per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria giuridica D1 CCNL Funzioni locali, presso il Comune di Arsita (TE).	Arsita
Gennaio 2026 - Giugno 2026	Comune di Tortoreto Funzionario Dal 01.01.2026 utilizzo per n. 15 ore settimanali ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 presso il comune di Tortoreto;	Tortoreto
Settembre 2024 - Maggio 2025	Comune di Castiglione Messer Raimondo Funzionario dal 09.09.2024 al 31.05.2025 in convenzione per utilizzo congiunto (articolo 23, CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali - triennio 2019 – 2021) tra Comune di Arsita (TE) e il Comune di Castiglione Messer Raimondo (TE), i inquadrata nell'area dei Funzionari dell'elevata qualificazione con profilo professionale di Funzionario specialista in attività amministrative posta nell'area Affari generali;	Castiglione Messer Raimondo
Marzo 2020 - Febbraio 2022	JobItalia Agenzia per il lavoro Impiegata amministrativa Assunzione a tempo determinato in somministrazione. Impresa somministratrice: JobItalia Agenzia per il lavoro. Impresa utilizzatrice: Comune di Giulianova. Mansioni: impiegato Ufficio Tributi.	Giulianova
Aprile 2018 - Luglio 2018	Openjobmetis SPA Impiegata amministrativa Attività stagionale. Assunzione a tempo determinato in somministrazione. Impresa somministratrice Openjobmetis SPA agenzia per il lavoro. Impresa utilizzatrice: AGSAM UIL SRL. Mansioni: impiegato amministrativo Operatore fiscale. Campagna fiscale 730_2018 c/o CAF UIL piazza Colaprico, 1 64025 Pineto (TE).	Pineto
Gennaio 2008 - Giugno 2017	Andreani Tributi srl Accertatrice tributaria Nel periodo dal 2008 al 2013 per conto di Andreani Tributi Srl attività di accertamento c/o Il Comune di Giulianova (TE)	Macerata
Gennaio 2005 - Ottobre 2007	San Giorgio Spa Collaborazione Coordinata Continuativa Nel periodo dal 2005 al 2007 per conto di San Giorgio Spa attività di accertamento ICI c/o Il Comune di Giulianova (TE)	Chiavari

Istruzione e formazione

Luglio 2011	Università degli studi di Teramo Laurea Specialistica: Editoria, Comunicazione Multimediale, Giornalismo	Teramo
Luglio 2005	Università degli Studi di Teramo Laurea Triennale: Scienze della Comunicazione	Teramo
Giugno 2001	Liceo Linguistico "G.Milli" Licenza Linguistica	Teramo

Lingue

Italiano		Inglese	
Esperto		Intermedio	
Francese	A2	Tedesco	A2
Base		Base	

Certificazioni

24.11.2022 Abilitazione per Ufficiale di Stato civile a seguito di corso abilitante organizzato dalla Prefettura- UTG di Teramo autorizzato dalla Direzione Centrale per i servizi Demografici del Ministero dell'Interno.

Formazione

- Corsi specialistici ANUSCA su stato civile (2022–2026)
- Seminari ANUTEL su riforma riscossione e nuova IMU (2020)
- Corso Operatore Fiscale (2018) progetto finanziario da Forma.Temp progetto P05718PEPROF03 promosso dalla società Openjobmetis S.p.A. Tipologia Formativa: Professionale. Titolo del progetto: Operatore Fiscale. Figura professionale in uscita: Operatore Fiscale. Articolazione del progetto: Totale 80 ore teoria.
- Numerosi seminari di aggiornamento in materia di fiscalità locale (2009–2016)

Partecipazione costante ad attività formative, seminari e aggiornamenti professionali in materia di:

- Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 – GDPR)
- Trasparenza amministrativa e accesso agli atti
- Prevenzione della corruzione e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Antiriciclaggio applicato alla PA
- Responsabilità amministrativa e contabile
- Procedimento amministrativo (L. 241/1990)
- Digitalizzazione e innovazione nella Pubblica Amministrazione

Aggiornamento professionale costante finalizzato al mantenimento e al rafforzamento delle competenze richieste per incarichi di Elevata Qualificazione.

capacità informatiche

Ottime capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche in generale, software e applicativi in cloud, sistemi operativi della famiglia Windows e Linux, principali applicativi d'uso comune quali Word, Excel, Power Point, Access, Browser, VPN e similari.

Ottima conoscenza dei software gestionali per gli Enti Locali (Procedure Finanziaria – Personale – Protocollo – Atti Amministrativi – ICI/IMU - TARI, Ufficio Riscossioni, ecc.) della Halley Informatica S.r.l. di Matelica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Fabiola Stranieri

25/02/2026