

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Sede di lavoro
Profilo professionale e fascia
economica

MARA CINELLI
Stabilimento MILITARE PROPELLENTI – Fontana Liri
Funzionario amministrativo area 3 fascia 4

Telefono ufficio

0776525777 int. 215

Fax ufficio

0776525000

E-mail istituzionale
Nazionalità

mara.cinelli@aid.difesa.it
ITALIANA

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI E ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Maturità Scientifica presso Liceo Scientifico Statale "Benedetto Croce" ROMA
conseguito il 20 luglio 1981

INCARICHI RICOPERTI

- Incarico attuale
05/08/2024

Capo Ufficio Gestione Personale

- Incarichi precedenti
19/07/1982 al 07/10/1990

Addetta macchine meccanografiche

08/10/1990 al 08/04/1991

Periodo di prova nel nuovo profilo - Funzionario amministrativo

26/04/1991 al 22/03/2001

Capo Sezione Contabilità del Servizio Amministrativo

21/02/2000 al 01/09/2019

"Ufficiale Rogante"

22/03/2001 al 01/09/2019

Capo Sezione e Alienazioni e Approvvigionamento

13/09/2002 al 01/09/2019

Capo Sezione Appalti Alienazioni e Approvvigionamento
Capo Contabilità Generale e Capo Gestione del Danaro del S.A.

23/12/2024 al 24/02/2024

Capo Ufficio Gestione Risorse Umane

10/09/2018 al 01/09/2019

Responsabile Acquisti e Vendite e Responsabile Gestione Finanziaria A.D.

02/09/2019

Capo Servizio Amministrativo

11/12/2019

Membro supplente del comitato unico di garanzia per le pari opportunità

25/02/2024	Collocata in art. 42 del Dig 151/2001 dal 19/02/2024 al 09/07/2024
10/07/2024 al 04/08/2024	Assume l'incarico a "Disposizione del Direttore"
- Titolare di posizione organizzativa	Funzionario Amministrativo – Posizione organizzativa II categoria dal 2000 al 01/09/2019; Capo Amministrativo - Posizione organizzativa I categoria dal 02/09/20219 al 31/12/2023 Capo Ufficio Gestione Personale - Posizione organizzativa II categoria dal 05/08/2024 in corso

ALTRO
 (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc. ed ogni altra informazione che il compilante ritiene di dover pubblicare)

Seminario di aggiornamento sui servizi in economia presso Civilscuoladife anno 1999;
 Sistemi Gestione della Qualità anno 2000-2001 in sede;
 Corso d'inglese anno 2002 – The Cambridge Institute anno 2002 in sede;
 Decreto legislativo 196/2003 Codice della Privacy anno 2005 in sede
 Corso formazione per i lavoratori – Modulo Generale anno 2013 in sede;
 Corso formazione per i lavoratori – Rischio Basso anno 2014 in sede;
 Norma ISO 9001:2015 anno 2015 Roma;
 Responsabile unico del procedimento anno 2017 in sede;
 Corso Codici degli Appalti DAI Firenze:
 - "Gli inadempimenti dell'appaltatore 10/06/2019";
 - "Le Forme semplificate per affidare lavori e servizi e ruolo del RUP 1-2/04/2019;
 - "Anticorruzione e Trasparenza 16-17/09/2019";
 - "La nuova piattaforma MEPA 14 e 15/05/2019".

MADRELINGUA
COMPETENZE LINGUISTICHE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

inglese

Indicare il livello: eccellente.

Indicare il livello: eccellente.

Indicare il livello: buono.

Utilizzo sistemi informatici .

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679.