

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna CHITI BATELLI
Data di nascita	24/11/1963
Qualifica	VICEPREFETTO
Sede di servizio	MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO
Incarico attuale	Dirigente - PREFETTURA DI BRESCIA - VICARIO
Numero telefonico dell'ufficio	03037431
Pec dell'Ufficio	protocollo.prefbs@pec.interno.it
E-mail istituzionale	anna.chitibatelli@interno.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza (110 e lode)
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- abilitazione all'esercizio della professione forense- master universitario di II livello in "Amministrazione e governo del territorio" Università LUISS Roma (110 e lode)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Responsabile dell'unità operativa "Attività Produttive" del Comune di Borgo San Lorenzo (FI), ha diretto il settore commercio ed esercizi pubblici, organizzando importanti appuntamenti per gli operatori del settore</p> <p>Presso la Prefettura di Firenze è stata dirigente responsabile dei procedimenti in materia di invalidi civili, cittadinanza, polizia amministrativa, stato civile e anagrafe, cambiamento di nomi e cognomi, protezione civile e difesa civile, sistema sanzionatorio amministrativo, sistemi informativi automatizzati. Capo di Gabinetto dal 2018, è stata segretario della Conferenza Regionale dei Prefetti, responsabile dell'Ufficio di Statistica della Prefettura e componente della Sottocommissione Elettorale di Firenze. Ha svolto molteplici incarichi quale commissario ad acta</p> <p>Dall'11 aprile 2022 svolge le funzioni di Vicario presso la Prefettura di Brescia</p>

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Eccellente	Eccellente
	Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell' uso delle tecnologie	Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Microsoft Office, in particolare degli applicativi Word, Excel e PowerPoint.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Ha curato i volumi "Il procedimento amministrativo a un anno di distanza dalla riforma" e "Strumenti Giuridici di contrasto alla contraffazione", pubblicati dalla casa editrice Giappichelli di Torino rispettivamente nel 2007 e 2008.</p> <p>Ha redatto e costantemente aggiornato un "Vademecum per il funzionario di turno", guida volta a facilitare lo svolgimento dei compiti del funzionario di turno e ad assicurare omogeneità nelle prestazioni fornite.</p>		