



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carlucci Antonietta
Indirizzo	Via Giovanni Falcone 21 Latronico 85043
Telefono	366-8105987
Fax	
E-mail/Pec	acarlucci595@gmail.com – antoniettacarlucci@pec.it – antonietta.carlucci@comune.latronico.pz.it
Nazionalità	italiana
Data e Luogo di nascita	24.01.1991 – Policoro (MT)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da – a)	2 maggio 2023 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Latronico, Largo Marconi, 10 85043 Latronico (PZ)
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Responsabile del Settore amministrativo
Data (da – a)	11 novembre 2019 al 31/03/2024

scritture di assestamento;

- Esecuzione precisa della registrazione elettronica di fatture di clienti e fornitori per azienda di piccole e medie dimensioni;
- Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con enti o soggetti esterni quali agenzie delle entrate, istituti previdenziali, ecc;
- Esame di eventuali anomalie o discordanze riscontrate nella trattazione di dati amministrativi contabili, individuazione delle cause e armonizzazione dei dati;
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura;
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore;
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.

Data (da – a)	02 luglio 2012 a 04 agosto 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ragioniere Commercialista Dottor Calcagno Antonio Salvatore via Umberto 50 Tursi (Mt) 75028
• Tipo di azienda o settore	Privata
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento al tutor nello svolgimento di attività relative alle scritture contabili - breve periodo al solo fine di acquisire i crediti necessari per il conseguimento della Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	07 marzo 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Tributi Gestione delle entrate
Qualifica conseguita	Attestato relativo al Corso di formazione “Messi notificatori”
Date (da – a)	29 aprile 2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione Lucana del Lagonegrese Noce Mercure Sinni
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione alla giornata studio “le strategie di acquisto delle stazioni appaltanti nella logica del risultato – Il codice dei contratti pubblici al tempo della digitalizzazione”
Date (da – a)	12 ottobre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università telematica “Giustino Fortunato” con sede a Benevento “SA”
Qualifica conseguita	Attestato relativo al Corso di perfezionamento sull’ “INTRODUZIONE ALLO STUDIO DELLE FONTI DEL DIRITTO”
Date (da – a)	novembre 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Federforma con sede a Roma in via Cornelia 498

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

GDPR per incaricati al trattamento dei dati personali - regolamento europeo 6792016

Attestato di formazione

Data (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

novembre 2010 a marzo 2014
Università Degli Studi di Bari “Aldo Moro” Piazza Umberto I Bari 70121
Diritto Privato, Diritto Pubblico, Ragioneria Generale, Ragioneria Applicata, Economia Degli Intermediari Finanziari, Revisione Legale Dei Conti, Economia E Gestione Delle Imprese
Laurea In Economia Aziendale L-18 (D.M. 270/2004) Con Voto 102/110
Laurea Triennale

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

settembre 2004 a giugno 2010
Istituto Liceo Classico “Isabella Morra” Senise (Pz) 85038
Latino, Greco, Filosofia, Italiano, Storia
Diploma In Maturità Classica con voto 72/100
Diploma Di Scuola Secondaria Superiore

Altre Certificazioni

Patente Europea “ECDL” conseguita il 29.11.2011 presso l’istituto Statale “Fermi – Monticelli” in Brindisi (BA)

Madrelingua

ITALIANA

Altre

Francese - Inglese

lingue

Capacità di lettura

buono

Capacità di scrittura

buono

Capacità di espressione orale

buono

Patente o patenti

patente di guida “B”

Ulteriori informazioni

Interessata Al Diritto Pubblico/Amministrativo E degli Enti Locali Ed Impegnata A Perfezionare Tali Conoscenze Mediante Frequenza Di Corsi E Master Universitari

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Le capacità e competenze, personali, cognitive ed organizzative gestionali, possedute ed acquisite, possono riassumersi:

a) COMPETENZE PERSONALI:

- **FLESSIBILITÀ**, cioè la capacità di adattarsi a lavorare nei contesti più disparati, con persone e gruppi diversi;
- **AUTOCONTROLLO EMOTIVO** ossia l'attitudine a controllare le proprie emozioni e i propri stati d'animo, senza lasciare che prendano il sopravvento;

b) COMPETENZE COGNITIVE:

- **PROBLEM SOLVING**, ossia l'attitudine ad analizzare e interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche. Ossia la capacità di scomporre un problema in piccole parti e trovare la soluzione più calzante per risolverlo;
- **RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI**, ossia la capacità di cogliere le informazioni e immagazzinarle in memoria, per poi utilizzarle al momento più opportuno;
- **INNOVAZIONE**, cioè l'attitudine ad affrontare un problema cercando di trovare una soluzione nuova ed originale, non replicando necessariamente quanto noto.

c) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI:

- **ORGANIZZARE** il lavoro ed avere il pieno controllo delle proprie attività e, talvolta, di quelle degli altri se coinvolti;
- **SPIRITO DI INIZIATIVA**, cioè l'attitudine alla proattività e all'intraprendenza;
- **ORIENTAMENTO AL RISULTATO**, ossia la capacità di lavorare per raggiungere un obiettivo prefissato, misurandosi con standard d'eccellenza;
- **CONTROLLO OPERATIVO**, cioè la capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto in relazione alle scadenze.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine ad operare in sinergia determinando relazioni positive nell'ambiente di lavoro; comunicazione verbale e non verbale, ossia la capacità di comunicare con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero sia mediante la voce che la gestualità; attitudine al lavoro in team, cioè la capacità di lavorare in modo costruttivo insieme ad altre persone, dote accresciuta nell'esperienza in essere presso l'area amministrativa dell'Ambito, tipico ambiente multiculturale che richiede una forte attitudine alla comprensione dell'altro ed interazione operativa con una pluralità di ufficio con competenze diverse; empatia e capacità di ascolto ossia la predisposizione ai rapporti con gli altri e la comprensione degli stati d'animo delle persone.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza dei principali software in ambiente Windows: office, word, excel, power point, access, posta elettronica, grafica e ottima conoscenza di internet.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Vocazione alle arti visive, in particolare pittura, grafica, fotografia d'arte.

ALTRE CARATTERISTICHE

Accuratezza, autonomia, resistenza allo stress e consapevolezza organizzativa.

La sottoscritta autorizza, altresì, il trattamento dei dati personali contenuti nel proprio curriculum vitae ai sensi del D.lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dott.ssa Antonietta Carlucci

Dott.ssa Antonietta Carlucci