

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Carlucci Antonietta
Indirizzo Via Giovanni Falcone 21 Latronico 85043
Telefono
Fax
E-mail/Pec

Nazionalità italiana

Data e Luogo di nascita

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 Istruttore amministrativo D1 Tempo pieno ed indeterminato con nomina Responsabile Settore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento del settore amministrativo, con supervisione delle attività dei diversi uffici: Servizi Sociali, Istruzione, Anagrafe e Stato Civile, Protocollo e Affari Generali.

Gestione del personale del settore: organizzazione del lavoro, assegnazione delle attività.

Predisposizione, gestione e monitoraggio del bilancio di settore, inclusa la redazione degli atti contabili e la collaborazione con l'area finanziaria per la programmazione economica.

Redazione, controllo e firma di atti amministrativi, determinazioni, ordinanze, deliberazioni e altri provvedimenti previsti dalla normativa comunale.

Coordinamento dei Servizi Sociali comunali, con gestione dei procedimenti relativi a contributi economici, servizi alla persona, minori, anziani, disabilità, integrazione socio-sanitaria e rapporti con enti pubblici e organismi del terzo settore.

Gestione dell'area Istruzione, comprensiva di servizi scolastici (mensa, trasporto, pre- e post-scuola), rapporti con le istituzioni scolastiche, programmazione degli interventi educativi e gestione delle rette.

Responsabile dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale):

supervisione dei procedimenti anagrafici, aggiornamento delle banche dati, gestione dei flussi AIRE, atti di stato civile, liste elettorali e procedimenti connessi alle consultazioni.

Coordinamento dell'Ufficio Protocollo e Archivio, con gestione della documentazione ufficiale dell'Ente, flussi documentali, conservazione e digitalizzazione.

Gestione di bandi, contributi, gare e contratti in collaborazione con gli uffici competenti.

Rapporti con cittadini, enti pubblici, scuole, associazioni e stakeholder, garantendo trasparenza, qualità del servizio e conformità normativa.

Supporto giuridico-amministrativo agli organi politici con predisposizione di atti, pareri e istruttorie.

Data (da – a)	11 novembre 2019 al 31/03/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ambito Socio Territoriale n. 2 “Lagonegrese Pollino” C/O Comune Di Viggianello
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Tempo Determinato – Pon Inclusion 2014-2020 Conv. Av.03.2016bas_02
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti e provvedimenti amministrativi prioritariamente di natura contrattuale; Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione; monitoraggio, avanzamento, rendicontazione e riprogrammazione dei programmi cofinanziati; supporto nella definizione dei programmi cofinanziati dei Fondi strutturali e Nazionali; supporto alla definizione dei sistemi di gestione e controllo e manualistica; predisposizione delle procedure attuative correlate alle tematiche di intervento dei fondi e dei programmi e supporto nell'applicazione della normativa; Gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture in ambito nazionale e comunitario, dalla fase della redazione del capitolato per la parte giuridico – amministrativa sino alla stipula del contratto d'appalto; Redazione di bandi, gestione integrale delle pubblicazioni, dei rapporti con gli operatori economici, partecipazione a commissioni di gara in qualità di componente; Gestione della contrattualistica mediante la redazione di contratti e accordi di diversa natura; Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità; Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato; Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo; Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati; Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore; Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio; Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

Data (da – a)	17 maggio 2016 A 17 novembre 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ragioniere Commercialista Perretta Antonio via Farneta, 50 Francavilla in Sinni (PZ)
Tipo di azienda o settore	Privata
Tipo di impiego	Praticante esperto contabile
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione di F24; redazione della reportistica e gestione delle comunicazioni relative all'IVA e cura della relativa liquidazione periodica; Elaborazione di cicli di fatturazione attiva e passiva, contabilizzazione per centri di costo e gestione della relativa documentazione; Monitoraggio delle operazioni utili all'elaborazione del bilancio d'esercizio, verifica dell'integrità dei dati prodotti e gestione delle 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)	24 novembre 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTAT Istituto Nazionale di Statistica
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso e test finale per il Censimento permanente della popolazione – Rilevazione AreaLE Componente L2

Date (da – a)	21 novembre 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTAT Istituto Nazionale Di Statistica

Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso e test finale per il Censimento permanente della popolazione – Rilevazione da Lista
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”
Data (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	GDPR per incaricati al trattamento dei dati personali - regolamento europeo 6792016
• Qualifica conseguita	Attestato di formazione
Data (da – a)	novembre 2010 a marzo 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Degli Studi di Bari “Aldo Moro” Piazza Umberto I Bari 70121
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Diritto Pubblico, Ragioneria Generale, Ragioneria Applicata, Economia Degli Intermediari Finanziari, Revisione Legale Dei Conti, Economia E Gestione Delle Imprese
Qualifica conseguita	Laurea In Economia Aziendale L-18 (D.M. 270/2004) Con Voto 102/110
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Triennale
Date (da – a)	settembre 2004 a giugno 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Liceo Classico “Isabella Morra” Senise (Pz) 85038
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Latino, Greco, Filosofia, Italiano, Storia
Qualifica conseguita	Diploma In Maturità Classica con voto 70/100
Livello nella classificazione	Diploma di Scuola Secondaria Superiore

nazionale (se pertinente)

Altre Certificazioni	Patente Europea "ECDL" conseguita il 29.11.2011 presso l'Istituto Statale "Fermi – Monticelli" in Brindisi (BA)
Madrelingua	ITALIANA
Altre lingue	Francese - Inglese
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 Carlucci Antonietta nata a Policoro (MT) il 24.01.1991, residente a Latronico, in Via Giovanni Falcone 21 85043, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

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).

Latronico, lì 24/11/2025

Firma

f.to Dott.ssa Antonietta Carlucci