

**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.

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

UNIONE COMANTE DEL LATGONEIGRESE AT. FORMI 38880 Gb51 00E-10 23-02-0235-200000 arrivo

UNIONE COMANTE DEL LATGONEIGRESE AT. FORMI 38880 Gb51 00E-10 23-02-0235-200000 arrivo

UNIONE COMANTE DEL LATGONEIGRESE AT. FORMI 38880 GRS1 00E-10 23-02-0235-200000 arrivo

UNIONE COMANTE DEL LATGONEIGRESE AL. FORMI 38880 Gb51 00E-10 23-02-0235-200000 arrivo

UNIONE COMANTE DEL LATGONEIGRESE AT. FORMI 38880 Gb51 00E-10 23-02-0235-200000 arrivo

- UNIONE COMANTE DELL' LAGGONAVESE ET AL. FORMIS 28880 Gb51 00E-10 23-02-0235-2020 et effiz0 arrivo

UNIONE COMANTE DEL LATGONEIGRESE AT. FORMI 38880 GDE51 00E-10 23-02-0235-200000 arrivo

- UNIONE COMANTE DELL' LAGGONAVESE ET AL. FORMIS 28880 Gb51 00E-10 23-02-0235-2002 et effiz0 arrivo

UNIONE COMANTE DELL' LAGGONAVESE ET AL. FORMIS 28880 Gb51 00E-10 23-02-0235-2002 et effiz0 arrivo

- UNIONE COMANTE DELL' LAGGONAVESE ET AL. FORMIS 28880 Gb51 00E-10 23-02-0235-2002 et effiz0 arrivo

UNIONE COMANTE DEL LATGONVINGRESSE AL. FORMI 38880 GRS 1 00E-10 23-02-0235-20000000 arrivo

UNIONE LOCALE DEL LAVORO PER NOI. 000038880 0251 05-10-23-02-025-2024-0170 arrivo

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

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

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).

Latronico, lì 24/11/2025

Firma

f.to Dott.ssa Antonietta Carlucci