



INFORMAZIONI PERSONALI



Curriculum Vitae

Antonia Olivieri

📍 Valsinni (MT) 75029, Via Mazzini n. 8

☎ 340/3835177

✉ olivieriantonia@yahoo.it

Sesso Femmina | Data di nascita 12/12/1989 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Luglio 2022

Funzionario amministrativo Elevata Qualificazione

Comune di Nova Siri (MT)

- Funzioni di direzione e coordinamento del personale e dei servizi assegnati, gestione delle risorse finanziarie, adozione di determinazioni e provvedimenti amministrativi, predisposizione di proposte di deliberazione e rilascio dei pareri di regolarità tecnica. Responsabile di procedimenti complessi in materia di SUAP, commercio, servizi demografici, scolastici e sociali, cultura, turismo, manifestazioni, patrocini, contributi, bandi e affidamenti di beni e servizi. Cura i rapporti con cittadini, imprese, associazioni e altre amministrazioni, assicurando il rispetto della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, protezione dei dati, performance e contratti pubblici.

Da marzo 2015 a giugno 2017

Collaboratrice amministrativa e legale

Studio Legale Avv. Daniele Luigi Sanasi in Policoro (MT), Via Monginevro n.1

- Preparazione e redazione atti e documenti legali (diffide, precetti, ingiunzioni, ricorsi, lettere di assistenza...) studio fascicoli, gestione agenda ed appuntamenti, svolgimento di mansioni fuori studio (banca, posta, enti), informatizzazione atti e fascicoli, cura delle relazioni con la clientela, gestione archivio informatico e cartaceo, gestione posta certificata ed ordinaria.

Settore Legale

Da maggio 2014 a febbraio 2015

Segretaria

Impresa edile E.T.I.C. srl sede in Matera, Via Turi n. 26

- Preparazione ed emissione fatture, registrazione documenti di trasporto e fatture di vendita e acquisti, gestione documentazione amministrativa ed archivio, attività di segreteria, organizzazione agenda ed appuntamenti, cura delle relazioni con fornitori e clienti.

Settore Edile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da settembre 2008

Laurea in scienze dell'amministrazione ed organizzazione

Università degli studi di Roma La Sapienza, Piazzale Aldo Moro, 5, 00185 Roma

- Scienze dell'amministrazione, Economia politica, Statistica, Scienza delle finanze, Diritto privato, Diritto pubblico, Diritto amministrativo, Diritto dell'Unione europea, Diritto costituzionale, Diritto del lavoro, Storia contemporanea, Politica economica, Informatica, Antropologia culturale, Inglese, Spagnolo, Francese.

Da settembre 2003

Maturità scientifica

Liceo Scientifico "E. Fermi" di Policoro, Via Puglia, 8, 75025 Policoro MT

- Matematica, fisica, scienze della terra, italiano, latino, letteratura italiana e latina, inglese, francese,

storia, filosofia, geografia, letteratura inglese e francese.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B1	B1	C1
Francese	C1	C1	B1	B1	B1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1
	C1	C1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

- Spiccate capacità comunicative e relazionali, sviluppate nel corso della formazione universitaria e consolidate attraverso le successive esperienze professionali. Capacità di interagire in modo chiaro, efficace e collaborativo con cittadini, utenti, imprese, associazioni, amministratori, colleghi e rappresentanti di altre amministrazioni pubbliche. Attitudine all'ascolto, alla mediazione e alla gestione delle diverse esigenze dell'utenza, anche in situazioni complesse.

Competenze organizzative e gestionali

- Solide capacità di organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività lavorative, maturate anche nell'esercizio delle funzioni di Responsabile di Settore e titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Esperienza nella gestione di molteplici procedimenti e scadenze, nell'individuazione delle priorità, nel coordinamento del personale e nella distribuzione dei carichi di lavoro. Spiccata capacità di problem solving, autonomia decisionale e attitudine a operare con precisione ed efficacia anche in situazioni di urgenza e sotto pressione.

Competenze professionali

- Approfondita esperienza nella predisposizione e gestione di atti e procedimenti amministrativi degli enti locali, con particolare riferimento a determinazioni, proposte di deliberazione, avvisi pubblici, bandi, convenzioni, autorizzazioni e provvedimenti SUAP. Buona conoscenza della normativa amministrativa, degli strumenti di programmazione e delle procedure di affidamento di beni e servizi.
- Ottima padronanza degli strumenti informatici e del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel, Outlook e PowerPoint. Esperienza nell'utilizzo di software gestionali per la contabilità, tra cui Taxi e Profis, piattaforme telematiche della pubblica amministrazione, applicativi per la gestione documentale e protocollazione informatica, posta elettronica ordinaria e certificata, firma digitale, navigazione internet e servizi online rivolti a cittadini e imprese.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Avanzato

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".