

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PANICONI CARLA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Stato Civile **coniugata**  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.11.1996 ALLA DATA ATTUALE**

**COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE**

**ENTE LOCALE**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO EX 7<sup>A</sup> Q.F. – CAT. D DAL 01.11.1996 -  
DAL 01.02.2004 CAT. D 4 PEO RUOLO**

*DAL 01/09/2021 CONFERIMENTO AI SENSI DELL'ART-13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.18 COMMA 1 LETT.A) NELL'AMBITO DEL SETTORE III, DELL'INCARICO DI UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA COMPRENDENTE I SERVIZI EDUCATIVO/FORMTIVI/CULTURA/TURISMO/CONTRATTI ED APPALTI/ANIMALI D'AFFEZIONE (DD N.1991 R.G. DEL 31.08.2021) - (Modifica Servizi ex DGC n. 56/2022).*

*DAL 14.05.2015 ALLA DATA ATTUALE RESPONSABILE SERVIZIO PRESSO IL SETTORE CULTURA-TURISMO-BIBLIOTECA COMUNALE OCCUPANDOSI CON ELEVATA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE COMPLESSIVA (AMMINISTRATIVO/CONTABILE) DELLE FUNZIONI COMUNALI NEI SEGUENTI PRINCIPALI SERVIZI:*

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI TURISTICI E CULTURALI (PROCEDURE AMMINISTRATIVE, COORDINAMENTO TECNICO/LOGISTICO, PIANI SICUREZZA/SANITARI, SERVIZI TECNICI, PROMOZIONALI, RAPPORTI-INCONTRI CON I SOGGETTI COINVOLTI, PRATICHE SIAE, ECC.)
- BIBLIOTECA COMUNALE (APPALTO, RAPPORTI DITTA AGGIUDICATARIA E CON IL PERSONALE, PRATICHE ACQUISTO LIBRI, ABBONAMENTI E FORNITURE VARIE, CONCESSIONI SALA CECCHETTI, BANDI DI FINANZIAMENTO REGIONALE, ORGANIZZAZIONE VARI PROGETTI, ECC.);
- AZIENDA TEATRI DI CIVITANOVA (PROCEDURE AMMINISTRATIVE CON RIFERIMENTO AL FUNZIONAMENTO, BANDI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, ECC.)
- PINACOTECA CIVICA "M. MORETTI" (COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE FUNZIONI COMUNALI NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI CALENDARIZZATE)
- RAPPORTI CON A.M.A.T. (COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE FUNZIONI COMUNALI, CO-ORGANIZZAZIONE EVENTI, VARIE, ECC.);
- PROCEDURA BANDIERA BLU – FEE ITALIA (RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO INTERSETTORIALE E GESTIONE DELLA PROCEDURA SIA DI OTTENIMENTO DELLA BANDIERA BLU SIA DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI FEE OBBLIGATORI, IVI COMPRESA LA FORMAZIONE ANNUALE OBBLIGATORIA - VICE REFERENTE COMUNALE BANDIERA BLU);
- ASSOCIAZIONISMO LOCALE (COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE FUNZIONI COMUNALI NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI CALENDARIZZATE);

- SERVIZIO DI SALVATAGGIO A MARE SPIAGGE LIBERE (APPALTO TRIENNALE, GESTIONE SERVIZIO, RAPPORTI CON UFFICIO DEMANIALE, UFFICIO CIRCONDARIALE MARITTIMO DI CIVITANOVA M., REGIONE, ECC.);
- CONVENZIONI/PROTOCOLLI/PROGETTI (ARCHIVIO STORICO, FOTOTECA COMUNALE, PROTOCOLLO DI INTESA NOI MARCHE, BANDA CITTADINA, SCUOLA SCRITTURA POETICA S. ALERAMO, SCUOLA DI RECITAZIONE "E. CECCHETTI", MUSEI CITTADINI, MINISTERO DELL'INTERNO E VV.F PER SICUREZZA ESTIVA, ECC.);
- PATROCINI E AUTORIZZAZIONI (GESTIONE AMMINISTRATIVA);
- CONCESSIONI SPAZI COMUNALI PER EVENTI CULTURALI, TURISTICI E VARI (PROCEDURE AMMINISTRATIVE)
- ULTERIORI VARIE PROCEDURE AMMINISTRATIVO/CONTABILI DI RIFERIMENTO DEL SERVIZIO E MEMBRO DI COMMISSIONI GIUDICATRICI IN SENO A VARI CONCORSI/SELEZIONI COMUNALI E DI GARA.

**DAL 01.09.1998 AL 13.05.2015 RESPONSABILE SERVIZIO PRESSO IL SETTORE SERVIZI EDUCATIVI-FORMATIVI OCCUPANDOSI CON ELEVATA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE COMPLESSIVA (AMMINISTRATIVO/CONTABILE) DELLE FUNZIONI COMUNALI NEI SEGUENTI PRINCIPALI SERVIZI:**

- REFEZIONE SCOLASTICA (APPALTO, RAPPORTI CON DITTA AGGIUDICATARIA, CON LE SCUOLE, CON IL SIAN-ASUR, ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE INFORMATIZZATE RELATIVE AL SERVIZIO, COMITATO MENSA, DIETE SPECIALI, CONVENZIONI VARIE, REGOLAMENTO, ECC.)
- SOSTEGNO LINGUISTICO AGLI ALUNNI EXTRACOMUNITARI (GESTIONE PROCEDURA EX L.R. 2/98, RAPPORTI CON LE SCUOLE, CONFERIMENTO INCARICHI, ECC.)
- PROGETTUALITÀ INTEGRATA CON LE SCUOLE (REDAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA E PROCEDURE AMMINISTRATIVE CORRELATE);
- PROGETTI ECO-SCHOOLS CON LE SCUOLE (PROCEDURA DI OTTENIMENTO DELLA BANDIERA VERDE CORRELATA ALLA BANDIERA BLU – FEE ITALIA);
- PROGETTI DI EDUCAZIONE ALIMENTARE CON LE SCUOLE (PROCEDURE DI ACCESSO A FONDI REGIONALI, AVVIO E IMPLEMENTAZIONE PROGETTO PAPPY FISH, ECC.)
- ASSISTENZA ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP (PROCEDURE COMUNALI DI COMPETENZA, GARA D'APPALTO, GESTIONE DEL SERVIZIO);
- SERVIZIO CIVILE NAZIONALE VOLONTARIO IN QUALITÀ DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL COMUNE (PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO DELL'ENTE, ISTRUTTORIA PRESENTAZIONE PROGETTI, FORMAZIONE E GESTIONE VOLONTARI, ECC.)
- CEDOLE LIBRARIE (GESTIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE);
- ULTERIORI VARIE PROCEDURE AMMINISTRATIVO/CONTABILI DI RIFERIMENTO DEL SERVIZIO E MEMBRO DI COMMISSIONE GIUDICATRICE IN SENO A DIVERSI CONCORSI SIA INTERNI AL COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE CHE PRESSO ALTRI ENTI.

**DAL 01.11.1996 AL 31.08.1998 RESPONSABILE SERVIZIO PRESSO IL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI OCCUPANDOSI CON ELEVATA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE COMPLESSIVA AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEI SEGUENTI SERVIZI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE E STATISTICA.**

**DAL 17.09.1996 AL 31.10.1996**

**COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE**

**ENTE LOCALE**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO EX 7<sup>A</sup> Q.F. – CAT. D – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA OCCUPANDOSI CON ELEVATA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE COMPLESSIVA AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL SERVIZIO.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

08/07/1993

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON VOTAZIONE 110/110

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<b>LAUREA MAGISTRALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>CORSI DI FORMAZIONE</b>	<p>Corso di lingua inglese presso il Centro Westminster di Fermo di n.30 ore (gennaio/giugno 2022) con conseguimento Livello A1;          Corso "Nuovo procedimento amministrativo e profili di responsabilità" n.2 ore (29/06/2022) Formazione ASMEL;          Corso sulla Privacy –n. 2 ore (28/04/2022) Comune di Civitanova Marche;          Corso "L'applicazione della normativa in materia di trasparenza e il diritto di accesso" – n.7 ore (5/10/2021) Comune di Civitanova Marche;          Corso Valore PA Area Appalti e Contratti (I livello A) – 11/17/18 Aprile 2018 della durata di n.24 ore organizzato da SISSA - EBIT;          Corso di Formazione "Operatore Locale di Progetto - Servizio Civile Nazionale" della durata di n.8 ore (24/25 ottobre e 25 novembre 2005);          Corso "Innovazione di Processo e di Prodotto. La Gestione per progetti nell'Ente per una organizzazione snella. LEAN ORGANIZATION" di n.50 ore. Fondo Sociale Europeo A.F. 2004/05;          "Il Lavoro sociale: dalla programmazione alla valutazione" – Corso Formazione e aggiornamento ex L.285/97. Ancona 30.10.2002;          "Pacchetto Office". Corso di n.60 ore (anno 2000);          "La L.285/97 oltre il 2000" – Seminario nazionale interregionale di approfondimento sulla L.285/97. Como 5/6 dicembre 2000;          "Le collaborazioni pubblico-privato nei servizi sociali alla luce della L.285/97" – Seminario formativo nazionale sulla L.285/97 Area Amministrativa - Firenze 6/7 marzo 2000;          "Introduzione alla Statistica" – Corso di formazione. Ancona 10/12; 17/19; 24/26 settembre 1997;          Convegno Regionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici degli Enti Locali. San Severino Marche (MC) 3/4 aprile 1997;          Corso "Stato Civile-Ascot 3" – Insiel. Civitanova Marche 9/11 dicembre 1996.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<b>FRANCESE</b> Livello discreto Livello discreto Livello discreto		
<i>LINGUA</i>	<b>INGLESE</b> Livello base Livello base Livello base		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>			
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Acquisite nel corso degli anni ottime capacità e competenze relazionali nello svolgimento delle varie funzioni ricoperte in tutti i Servizi di impiego sopra elencati, sia con riferimento al lavoro di squadra sia nei rapporti di collaborazione interistituzionale, nonché in quelli intercorsi con Enti/Organismi esterni all'Amministrazione Comunale.		
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>			
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Raggiunta una elevata autonomia organizzativa e di coordinamento sia nella gestione complessiva (amministrativo-contabile) che del personale assegnato nello svolgimento delle funzioni ricoperte nei Servizi di impiego sopra indicati.		
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>			
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza pacchetto OFFICE (Word, Excel, ecc.) e degli applicativi comunali. Buona conoscenza della rete Internet e del sistema di posta elettronica. Buon utilizzo dei vari social media		
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>			
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Biennio di pratica forense presso Studio Legale del Foro di Fermo (1993/1995)		
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Idoneità conseguita per concorso di Istruttore Direttivo ex 7 <sup>a</sup> Q-F. – Comune di Castignano (AP) – Servizio Segreteria (Dicembre 1995)		
	Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Riscossione rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Fermo in data 05.01.1996 con votazione 18,5/20		
	Idoneità conseguita per concorso di Funzionario ex 8 <sup>a</sup> Q.F. – Comune di Porto San Giorgio (FM) – 3 <sup>a</sup> Settore - 3 <sup>a</sup> Servizio Area Amministrativa (Aprile 1996).		
<b>PATENTE O PATENTI</b>	<b>PATENTI DI GUIDA A e B</b>		

La sottoscritta dichiara sotto personale responsabilità che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono corrispondenti al vero e autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del GDPR - Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) - D. Lgs. n.196/03 ss.mm.ii.

Fermo il 7.11.2022

*D.ssa Carla Paniconi*