

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Nome** DE LUCA ANTONIETTA  
**Indirizzo** Piazza A.Frammartino, 4 – 00015 MONTEROTONDO  
**Telefono** 0690964225  
**Fax** 0690623340  
**E-mail** antonella.deluca@comune.monterotondo.rm.it  
**nazionalità** italiana

**ESPERIENZA AVORATIVA**

**Dal 01/10/2017 fino a scadenza dell'incarico del Dirigente**

Conferimento incarico di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile del Servizio "SERVIZI DEMOGRAFICI"

**Dal 01/07/2017 al 30/09/2017**

Comune di Monterotondo Piazza A.Frammartino 00015 Conferimento incarico di posizione organizzativa del servizio: "SERVIZI DEMOGRAFICI"

**dal 01/04/2008** Comune di Monterotondo - Istruttore Direttivo Amministrativo cat.giuridica D1 – PEO D2 (dal 01/01/2016):

Responsabile dell'Ufficio Elettorale e Leva – Ufficiale dello Stato Civile , Ufficiale Elettorale ed Ufficiale di Anagrafe

Dal 15/11/2010 conferimento di delega del Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, alle funzioni di Ufficiale Elettorale (Legge Finanziaria 2008)

Conferimento di delega del Segretario generale a svolgere le funzioni di Segretaria della Commissione Elettorale Comunale e per la Commissione per l'aggiornamento dell'albo dei Giudici popolari

**2015**

Responsabile indagine ISTAT "Aspetti della vita quotidiana" Attività di coordinamento tra rilevatore comune , ISTAT e famiglie estratte;

Responsabile indagine ISTAT "Indagine Europea sulla salute" Attività di coordinamento tra rilevatore, comune, ISTAT e famiglie estratte;

**2013/2014**

Responsabile rilevazione ISTAT "Indagine Uso del Tempo"

Responsabile indagine ISTAT " Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari"

Responsabile indagine ISTAT sulle "Istituzioni Pubbliche

**2012**

Responsabile della Revisione Anagrafe- Censimento a seguito del 15° Censimento Generale della Popolazione e Responsabile dell'inserimento dati nel Sistema SIREA gestito dall'ISTAT

**Anno 2011/2012**

Responsabile dell'Ufficio Comunale per il censimento, istituito per le attività censuarie relative al 15° Censimento Generale della Popolazione

**2011**

Responsabile 9° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi – Rilevazione delle Istituzioni Pubbliche

**2010**

Responsabile dell'Ufficio Comunale per la Revisione della Numerazione Civica Comunale propedeutica al 15° Censimento generale della Popolazione

**2008**

Vincitrice di concorso interno a seguito di procedura selettiva per la progressione verticale per la copertura di un posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo dei Servizi Demografici"

**Dal 01/04/2008 al 15/06/2009**

Nomina a Responsabile Unità Organizzativa Complessa del "Servizio Elettorale e Leva" con attività di coordinamento degli Uffici Anagrafe, Stato Civile, Statistica e Gestione Amministrativa del Cimitero Comunale

**Dal 01/04/2008 al 15/06/2009**

Conferimento incarico di Vicario del Responsabile Servizio Demografico, affidamento delle competenze dirigenziali, della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nonché dell'adozione del provvedimento finale

**Dal 11/03/2004 al 31/03/2008**

Conferimento responsabilità del procedimento per i provvedimenti di competenza dell'Ufficio Elettorale e Leva Militare

**2003**

Vincitrice di concorso interno per la progressione verticale per la copertura di due posti di categoria C

**Dal 01/02/2003 al 31/03/2008**

Comune di Monterotondo Istruttore Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Elettorale e Leva, Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe

**2000**

Collaborazione con l'incarico di rilevatore al 5° Censimento dell'Agricoltura

**Dal 01/07/1997 al 01/02/2003**

Comune di Monterotondo Dipendente di ruolo con la qualifica di applicata amministrativa a seguito di trasferimento dal Comune di Casalnuovo di Napoli con mansioni di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe

**Dal 23/03/1993 al 30/06/1997**

Dipendente a Comando dal Comune di Casalnuovo di Napoli al Comune di Monterotondo con qualifica di applicata in forza al Servizio Demografico

**Dal 06/08/1985 al 22/03/1993**

Comune di Casalnuovo di Napoli

Assunzione a seguito di superamento di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 6 posti di applicato assegnata alla Ripartizione tecnica – Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Tecnico

**1983/1984**

Scuola materna Statale di Casalnuovo di Napoli I Circolo Didattico

Insegnante di scuola materna

Attività di supplenza

**1979**

Comune di Casalnuovo di Napoli

Assunzione presso Scuola Materna Comunale con contratto part-time

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE 2017**

-Attestato di partecipazione per la formazione ed aggiornamento professionale sul tema "Le ultime novità per lo Stato Civile" (Gierre Servizi)

-Partecipazione a corso di formazione -Progetto VALORE P.A. 2016- (Bando INPS) articolato in 50 ore di lezione presso il Dipartimento di Economia e Diritto Università "SAPIENZA" di Roma

## **2016**

Attestato di partecipazione per la formazione ed aggiornamento professionale sul tema " la nuova Anagrafe tra novità, emergenze e casi complicati" (Gierre Servizi)

## **2015**

Partecipazione a corso di formazione e istruzione su indagine ISTAT "Aspetti della vita quotidiana" 2015 presso la sede della C.C.I.A.A. di Roma

- Partecipazione ai seguenti corsi di formazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità:

- Le modifiche alla legge 190/2012 e il sistema anticorruzione vigente – l'attuale normativa penale sulla corruzione.

- La centralità della trasparenza nel sistema attuale.

- Corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti.

- Corruzione nelle aree di autorizzazione o concessione, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

## **2014**

Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità:

Anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici.

- Appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione.

- Il contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazione

- Prevenzione e repressione, trasparenza, etica, nuove responsabilità.

Partecipazione a corso on-line sulla nuova normativa

## **2013**

Partecipazione a corso di formazione e istruzione su indagine ISTAT " Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari

Partecipazione a corso di formazione e istruzione su indagine ISTAT "Indagine uso del tempo

## **2011**

Giornata di studio su "Accesso ai documenti di Stato Civile" organizzata dall'ANUSCA

## **2010**

Partecipazione a iniziativa formativa, organizzata dal comune di Monterotondo, finalizzata al raggiungimento obiettivi del Piano Straordinario di Attività Formativa del personale dipendente per l'anno 2010, in house, sul tema "MIGLIORIAMO INSIEME"

Componente del gruppo vincitore di "MIGLIORIAMO INSIEME" con il progetto S.U.P.E.R. (Sportello Unico Polifunzionale)

## **2005**

Corso di formazione Professionale organizzato dalla Prefettura di Roma in collaborazione con l'associazione di settore ANUSCA articolato in cinquanta ore di lezione. Superamento della prova finale e conseguimento dell'Abilitazione a svolgere le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile, ai sensi del D.P.R. 03/11/2000, n.396

ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEGLI UFFICIALI DI STATO CIVILE TENUTO DAL MINISTERO DELL'INTERNO

## **09.11.2004 – 01.12.2005**

Corso di specializzazione organizzato dalla Regione Lazio e Fondo sociale Europeo "MAGGIORI CONOSCENZE, MIGLIORI SERVIZI, CUSTOMER SATISFACTION" – della durata di 140 ore complessive – istituito ai sensi della legge regionale 23/1992.

**2004**

-Corso di formazione e aggiornamento sull'uso dei programmi informatici Word, Excel, Internet Explorer e gestione posta elettronica presso comune di Monterotondo  
 -Giornata di formazione sul tema "Bilancio e Peg" presso Comune di Monterotondo

**dal 2004 AL 2008**

Incarico di Responsabile del procedimento per i procedimenti di competenza dell'Ufficio Elettorale E Leva

**2002**

Corso di formazione organizzato dalla società "Formagement" su: "IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA TUTELA DELLA PRIVACY" superando "con successo" la prova d'esame finale

**2001**

Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe per la provincia di Roma autorizzato dal Ministero dell'Interno ed organizzato dalla Prefettura di Roma con la collaborazione dell'Associazione di settore "ANUSCA" articolato in 80 ore di lezione e frequenza. Superamento della prova finale con "segnalato profitto"

**21.03.2001 – 22.03.2001**

Provincia di Roma

Partecipazione ad un seminario di studi sul tema "il nuovo ordinamento dello stato civile". Le principali innovazioni".

**11/1999 – 05/2000**

Scuola Media Statale "G.Marconi" 19°Centro Territoriale Permanente  
 Corso di informatica di I e II livello di 80 ore complessive

**Anno 1983/1984**

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'istituto Magistrale "KENNEDY" Sarno (SA)

**Anno 1977/1978**

Diploma di Scuola Magistrale conseguito presso la Scuola Magistrale Statale di Pomigliano d'arco (NA)

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI**

Ottima predisposizione all'instaurazione e gestione delle relazioni in ambito lavorativo e con l'utenza con capacità di proporre soluzioni efficaci per la risoluzione dei problemi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana.

**CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVE**

Capacità in ambito lavorativo di gestire il tempo e le risorse disponibili con una predisposizione alla risoluzione delle situazioni critiche che possono presentarsi sia nell'organizzazione del lavoro sia nei rapporti con l'utenza  
 Ottimi risultati ottenuti nel conseguimento degli obiettivi relativi agli incarichi attribuiti

**CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo di strumenti di OFFICE: Word, Excel, Power Point, Internet, posta elettronica e posta elettronica certificata e firma digitale  
 Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei software gestionali HyperSic per il servizio di appartenenza ( Delibere e Determine, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Protocollo, Rilevamento Presenze)

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Discreta conoscenza della lingua inglese

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.gs. 196/2003 e s.m.i.

De Luca Antonietta