

**Curriculum Vitae Europass** 19 febbraio 2016

**Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i) **PATRIZIA ANTONELLI**  
 Indirizzo(i) Via delle Grazie 26/B 60128 ANCONA  
 Telefono(i) 071 222 2246 (uff.) [redacted] Cellulare: [redacted]  
 Fax 071 222 2288 (Ufficio)  
 E-mail patrizia.antonelli@comune.ancona.it  
 Cittadinanza italiana  
 Data di nascita 03.06.1961

**Occupazione desiderata/Settore professionale** Posizione organizzativa n. 4 –Direzioe S.C.A.L.E.S. individuata ed approvata con deliberazione di G.M. N.29/2016 e con determinazione della direzione generale n. 264/2016. Coordinamento, organizzazione, gestione e supporto con riferimento alle attività connesse alle funzioni in materia elettorale, di stato civile, di anagrafe, leva militare e statistica.

**Esperienza professionale**

Date Dal 3.2.2015 ad oggi - dirigente direzione S.C.A.L.E.S : dott. Calabrese  
 Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo in p.o. posizione organizzativa n. 5 – Direzione S.C.A.L.E.S. Servizi i demografici ed elettorali – individuata ed approvata con deliberazioni di G.M. n. 607 /2014 E N. 661/2014 e con determinazione dirigenziale n. 2316 del 19.12.2014 attribuita con determinazione n. 126/2015.

Principali attività e responsabilità Attività connesse alle funzioni in primis in materia elettorale nonché di stato civile, leva militare e statistica nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Dirigente, adozione dei provvedimenti di rifiuto di atti di stato civile; attività di studio e ricerca e supporto giuridico-amministrativo alla direzione ; gestione delle relazioni interni ed esterni all'Amministrazione collegate all'assolvimento delle funzioni di ufficio di governo del Sindaco.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ancona p.zza XXIV Maggio 1  
 Tipo di attività o settore Amministrativo

Date Dal 20.01.2012 al 2.2.2015  
 Dal 18.1.2012 al 28.2.2012 ufficio servizi demografici - dirigente segr. Gen. le Avv. Grechi  
 Dall'1.3.2012 al 9.12.2012 dirigente settore demografici : dott. Honorati  
 Dal 10.12.2012 al 9.04.2014 dirigente settore demografici : dott. Galli  
 Dal 10.04.2014 al 2.2.2015 dirigente direzione S.C.A.L.E.S : dott. Calabrese  
 Lavoro o posizione ricoperti funzionario amministrativo in p.o.- Posizione organizzativa n. 16 Servizi Demografici ed elettorali: Ufficio Servizi Demografici ed Elettorali – staff Segreteria Generale, istituita e definita con deliberazioni della Giunta Municipale n. 250 del 14.7.2011 e n. 387 del 15.11.2011, attribuita con determinazione n. 137 del 18.01.2012.

Principali attività e responsabilità Attività connesse alle funzioni in primis in materia elettorale nonché di stato civile, leva militare e anagrafe nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Dirigente, attività di studio e ricerca a supporto degli uffici .

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ancona p.zza XXIV Maggio 1  
 Tipo di attività o settore amministrativo

Date Dal 1.3.2006 al 19.01.2012  
 fino al 28.2.2011 direttore area Servizi Amministrativi : dott Gazzetti  
 dall'1.3.2011 al 20.10.2011 direttore area Servizi Amministrativi : dott Del Pesce  
 dall' 21.10.2011 al 17.01.2012 : ufficio servizi demografici - dirigente segr. Gen. le Avv. Guida  
 Lavoro o posizione ricoperti funzionario amministrativo in p.o. ex SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALI-CIMITERIALI e SERVIZI DI ASSISTENZA AGLI ORGANI



Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ coordinamento di specifiche attività di gestione, di indirizzo e di organizzazione dell'Ufficio Elettorale;</li> <li>⇒ svolgimento di attività di studio e ricerca caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza in staff al direttore Direttore dell'Area Servizi Amministrativi nonché Dirigente dei Servizi Segreteria - Assistenza agli organi - P.D. e Demografici-Cimiteriali</li> <li>⇒ coadiuvazione del segretario generale nell'esercizio delle funzioni di direzione per tutte le fasi dei procedimenti relativi a consultazioni elettorali ;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona p.zza XXIV Maggio 1
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	dal 19.11.2001 al 28.2.2006
Lavoro o posizione ricoperti	funzionario amministrativo addetto all'Ufficio Elettorale
Principali attività e responsabilità	Gestione e organizzazione dell'Ufficio Elettorale e cura degli adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona p.zza XXIV Maggio 1
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	dal 30.10.1997 al 18.11.2001 (1) dal 19.11.2001 al 12.8.2004 (2)
Lavoro o posizione ricoperti	(1) Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico giusta decreto sindacale n. 183 del 19.10.1997 (2) incarico di staff al Dirigente dell'URP giusta determinazione dirigenziale n. 2594 del 19.11.2001
Principali attività e responsabilità	(1) programmazione e progettazione per l'apertura dell'ufficio (maggio 1999) , organizzazione dell'ufficio, rapporti con uffici interni ed enti esterni anche ai fini della pubblicazione e dell'aggiornamento di contenuti nel sito internet (2) coordinamento delle attività dell'Ufficio in particolare per la gestione della sezione del sito internet di competenza dell'Urp;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona p.zza XXIV Maggio 1
Tipo di attività o settore	Comunicazione interna ed esterna
Date	dal 24.4.1993 al 29.10.1997
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo addetto alla Segreteria Generale; attribuzione di funzioni superiori di dirigente Servizio Segreteria (1 <sup>a</sup> qualifica dirigenziale) dall'1.7.1994 per mesi tre;
Principali attività e responsabilità	Istruttoria dei provvedimenti ai fini dell'espressione del parere di legittimità previsto dalla L.142/1990 attinenti tutte le materie di competenza del Comune.
Tipo di attività o settore	Legale- amministrativo
Date	dal 19.12.1983 al 23.4.1993
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio Legale <ul style="list-style-type: none"> <li>• 31.12.1990/23.4.1993 funzionario amm.vo (8<sup>a</sup> q.f.)</li> <li>• 1.6.1989/ 30.12.1990 istruttore amm.vo (6<sup>a</sup> q.f.)</li> <li>• 19.12.1983/ 31.5.1989 esec. Amm.vo (4<sup>a</sup> q.f.),</li> <li>• 1.7.1985/ 31.5.1989 funzioni superiori di istruttore amministrativo (6 q.f.)</li> </ul>
Principali attività e responsabilità	Gestione settore assicurazioni, stipula atti notarili e pareri legali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona p.zza XXIV Maggio 1
Tipo di attività o settore	Legale- amministrativo

<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	10.1980 – 02.1986
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza : 110/110 e lode
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Esami sostenuti , in materie attinenti alle funzioni degli Enti Locali (diritto enti locali, diritto regionale, etc)/Capacità di operare in un quadro normativo e procedurale di riferimento complesso
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza
Date	17.11. 1989 – 20.11.1991
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di pratica forense
Principali tematiche/competenze professionali possedute	partecipazione ad udienze, redazione di pareri e di atti giudiziari/ significativa capacità di interpretazione del quadro normativo di riferimento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Tribunale di Ancona – Registro dei praticanti procuratori
Date	11. 2002 - 6. 2003 (90 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento con esito positivo dell'esame finale del Corso di formazione in "Comunicazione Pubblica e Istituzionale per responsabili ed operatori degli U.R.P., strutture assimilate e uffici stampa", in attuazione del regolamento attuativo della legge 150/2000
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Capacità di interagire con gli utenti di vari target , di risolvere problemi urgenti e di fornire informazioni in modo chiaro e preciso in un'ottica di semplificazione del linguaggio ;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LaRiCa (Laboratorio di Ricerca in Comunicazione Avanzata – Facoltà di Sociologia - Università degli Studi di Urbino) e dall'IFG (Istituto per la Formazione al Giornalismo – Urbino) su proposta del Comune di Jesi e in collaborazione con l'Associazione Italiana di Comunicazione Pubblica e Istituzionale
Date	28 maggio – 9 giugno 2007 ( 100 ore )
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile (art. 1, comma 3 , e art. 4, comma 1, dpr 3.11.2000 n. 396) rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 27 marzo 2009
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nuovo ordinamento dello stato civile /principi generali - Nascita, riconoscimento, legittimazione e formazione atti - Adozione, trascrizioni e provvedimenti giurisdizionali - Disciplina del nome e del cognome Cittadini stranieri: normative ed adempimenti anagrafici- Diritto internazionale privato - Matrimonio: Pubblicazioni ed attività preliminari, celebrazione,, dissoluzione del vincolo - Cittadinanza: possesso, convenzioni, procedure pratiche, attribuzione, acquisto, perdita, riacquisto - Atti di morte e cenni polizia mortuaria - Problematiche generali relative all'innovazione tecnologica - Responsabilità dell'ufficiale dello stato civile.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione "Accademia degli Ufficiale di Stato civile e Anagrafe" Castel san Pietro Terme: Corso sperimentale residenziale di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di stato civile
Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	INGLESE
Autovalutazione Livello europeo (*)	
Lingua	

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<p>⇒ Capacità di curare un sistema di relazioni caratterizzato da una elevata intensità di rapporti di rilevanza strategica con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale e produttiva, con il pubblico di vari target, con il dirigente e con il personale interno all'Ente</p> <p>⇒ Capacità di lavorare in gruppo</p> <p>acquisite con le esperienze professionali descritte nel presente curriculum e con la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento indicati nell'allegato A);</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>⇒ Capacità progettuali, di studio, ricerca e autorientamento;</p> <p>⇒ Capacità di coordinamento di attività di gestione e di organizzazione anche in situazioni di stress, connesse a molti obiettivi e a numerosi processi di natura eterogenea anche legati ad esigenze straordinarie</p> <p>⇒ Capacità di adattamento ad effettuare orari di lavoro prolungati e disagiati anche in giorni festivi</p> <p>acquisite con le esperienze professionali descritte nel presente curriculum e con la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento indicati nell'allegato A)</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Conoscenza degli applicativi microsoft e del pacchetto Office acquisite con i seguenti corsi :</p> <p>⇒ 27.11.1995 -22.1.1996 (ore 36) corso di formazione all'uso del programma MICROSOFT WORD.6 per WINDOWS, - Istituto Tecnico Nautico di Ancona – Comune di Ancona</p> <p>⇒ 13 .6.2001 – 31.7.2001 (28 ore) - corso di formazione on line "L'uso delle nuove tecnologie e la qualità dell'informazione pubblica su Internet", organizzato da Atenea e promosso dal Censis, dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalla Regione Emilia Romagna ;</p> <p>⇒ 13-20-27-ottobre 2005 e 3 novembre 2005 (20 ore) corso di formazione all'uso del programma MS EXCEL BASE cod. 12/p.32 presso la ditta Elenia in Corso Mazzini di Ancona e gestito dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale con prova finale</p> <p>ottima capacità di utilizzare banche dati normative e giurisprudenziali e di navigare in internet</p>
Ulteriori informazioni	<p>⇒ Idoneità funzionario amministrativo di ruolo (8<sup>a</sup> q.f.), nominata a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, al posto di Funzionario amministrativo, addetto alla Segreteria Generale, nel quale si è classificata al 2° posto della graduatoria di merito con punti 177,70/280, su 57 concorrenti, 8 dei quali dichiarati idonei.</p> <p>⇒ Idoneità istruttore amministrativo di ruolo (6<sup>a</sup> q.f.), nominata a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 5 posti di istruttore amministrativo, nel quale si è classificata al 4° posto della graduatoria di merito con punti 127,750/190 su 1001 concorrenti, 81 dei quali dichiarati idonei;</p> <p>⇒ Idoneità esecutore amministrativo di ruolo (4<sup>a</sup> q.f.), assunta a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 3 posti di Applicato d'ordine, nel quale si è classificata al 3° posto della graduatoria di merito con punti 193,475/245, su 1321 concorrenti, 109 dei quali dichiarati idonei;</p>



Principali attività svolte in qualità di esperto dell'Associazione Nazionale Ufficiali stato civile ed anagrafe:

- ⇒ 30 novembre 2005 – Convegno Anusca a Merano – intervento alla tavola rotonda : il cittadino extracomunitario e il voto amministrativo – la proposta di alcuni Comuni, il parere del Consiglio di Stato, i decreti in materia
- ⇒ 2 marzo 2006 – Maiolati Spontini relatore al pomeriggio di studio per l'aggiornamento e la riqualificazione professionale dei dipendenti dei Servizi Demografici sulla nuova legge elettorale.
- ⇒ 5 e 6 marzo 2009 - Castel S.Pietro Terme relatore al seminario di studio "Elezioni Europee ed amministrative: specificità ed adempimenti dei Comuni";
- ⇒ 12 dicembre 2011 - Castel S.Pietro Terme partecipazione incontro gruppo di lavoro per proposte di reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento elettorale e di trasmissione degli atti elettorali con strumenti telematici;
- ⇒ 23.10.2014 Componente Commissione Prefettizia per la valutazione delle domande di ammissione al Corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile designato in rappresentanza di ANUSCA.
- ⇒ 17.12.2014 richiesta di collaborazione gratuita da parte di ANUSCA per l'analisi delle procedure relative al divorzio nell'ambito della costruzione di un "laboratorio per la messa a punto di una metodologia di analisi organizzativa per l'innovazione e management nella P.A." con l'Università di Ferrara, cattedra di Economia Aziendale e della P.A. e 888software products s.r.l.
- ⇒ Partecipazione gratuita per conto del Comune alla riunione degli esperti presso l'Accademia nei giorni 30 e 31 gennaio 2015 per l'approfondimento degli aspetti tecnico giuridici delle singole materie dei servizi demografici;

pubblicazioni e contributi :

- ⇒ articolo su Italia Oggi del 19 agosto 2005 sul referendum locale tenutosi ad Ancona il 12 giugno 2005
- ⇒ apporto al progetto di reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento elettorale e di trasmissione degli atti elettorali con strumenti telematici su richiesta del Ministero dell'Interno e di Anusca - 21.1.2016

Altre attività e incarichi

- ⇒ sostituzione del funzionario assente presso l'Ufficio di Conciliazione durante il servizio all'Ufficio Legale;
- ⇒ febbraio 1991/ giugno 1991 a disposizione dell'Economo a giorni alterni;
- ⇒ 30.10.1997/maggio 1998 Assessorato alle Finanze con l'incarico, attribuito con decreto sindacale, di collaborazione temporanea per l'accesso ai fondi strutturali U.E ;
- ⇒ Settembre 2008: membro esperto nella Commissione nominata per la selezione interna mediante procedura di verticalizzazione ex art. 4 ccnl 31.3.1999, per titoli e prova orale, per la formazione di una graduatoria per l'inquadramento in n. 1 posto di cat. c1 profilo "istruttore amministrativo" full-time presso area servizi amministrativi - servizio servizi demografici e cimiteriali (det. Dir. n. 1723 del 19.6.2008);
- ⇒ Dal 20.11.2001 all'8.10. 2013, a fasi alterne, Segretario supplente/titolare della Commissione e della SottoCommissione elettorale;
- ⇒ Dal 20.11.2001 all'8.1.2014 a fasi alterne Segretario supplente/titolare della Commissione Elettorale Comunale;
- ⇒ Dal 9.10.2013 ad oggi segretario titolare della Commissione e della SottoCommissione elettorale Circondariale e dal 9.1.2014 ad oggi segretario titolare della Commissione Elettorale Comunale;
- ⇒ 21.5.2012 responsabile Sirea (revisione censuaria anagrafica a seguito delle risultanze del 15° censimento generale della popolazione del 2012) – nomina dirigenziale;



- ⇒ Dal 10.12. 2012 ad oggi sostituto responsabile ufficio elettorale nominato dal Sindaco;
- ⇒ dal 19.12.2013 ad oggi responsabile per la sicurezza degli accessi al Centro Nazionale dei servizi demografici del Ministero interno (CNSD)- decreto sindacale n. 101 del 19.12.2013 fino al 30 giugno 2015
- ⇒ dal 29.01.2014 responsabile servizio Backbone applicativo INA -decreto sindacale n. 25 del 29.01.2014 fino al 30.6.2015
- ⇒ dal 3.9.2014 ad oggi referente controllo di gestione direzione Scales;
- ⇒ dal 14.10.2014 ad oggi responsabile comunicazione casellario giudiziale deceduti;
- ⇒ dal 29/10/2014 ad oggi det. 1898/2014 attribuzione delle funzione di editor, creator e controller ;
- ⇒ dal 2.12.2014 ad oggi referente scarto archivio per elettorale e stato civile;
- ⇒ dal 3.2.2015 Responsabile unico delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi
- ⇒ dal 3.2.2015 incaricata del controllo della attività amministrativa delle unità organizzative Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica e dell'attività dei responsabili dei procedimenti anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia:
- ⇒ sostituzione ex art. 28 statuto in caso di assenza e impedimento dei dirigenti HOnorati Galli E Calabrese giusta delega di funzioni dirigenziali

**Allegati** Allegato A) partecipazione a convegni, corsi e seminari elencati per area tematiche

**Firma**



19/2/2016

