

**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)<br>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<br>(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;<br>attribuzione di funzioni superiori di dirigente Servizio Segreteria (1ª 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 (8ª q.f.)</li> <li>• 1.6.1989/ 30.12.1990 istruttore amm.vo (6ª q.f.)</li> <li>• 19.12.1983/ 31.5.1989 esec. Amm.vo (4ª 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

