

**CARCIONE ANGELINA VINCENZA**

Dipendente Pubblico

**INFORMAZIONI DI  
CONTATTO**

**E-mail:**  
**Indirizzo:**  
**Telefono:**  
**Dati di nascita:** 22 Ott, 1964  
**Nazionalità:** italiana  
**C.F.:** CRCNLN64R62G377C

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Comune di  
Castell'Umberto**  
*aprile 2021 Attuale*

**Titolare posizione organizzativa - Responsabile di Area Affari Generali  
- Staff**

Comune di Castell'Umberto  
 Gestione delle attività programmatiche e lavorative afferenti agli uffici:  
 Segreteria-Staff-Anagrafe- Servizi Sociali- Protocollo-Biblioteca-Archivio

**Comune di  
Castell'Umberto**  
*novembre 2020  
aprile 2021*

**Istruttore Amministrativo con Specifiche Responsabilità ai sensi  
dell'art. 17 CCNL 1999- art. 70 quinquies c.1 CCNL 1998**

Relativamente alle procedure operative: gestione ed organizzazione ufficio  
 segreteria, Affari Generali, trasparenza, relazioni con il pubblico, biblioteca,  
 archivio, protocollo e messi

**Comune di  
Castell'Umberto**  
*Luglio 2018  
ottobre 2020*

**Istruttore Amministrativo – con contratto a tempo indeterminato**  
 Ufficio Segreteria

**Comune di  
Castell'Umberto**  
*gennaio 2007  
giugno 2018*

**Istruttore Amministrativo – con contratto a tempo determinato**  
 Ufficio Segreteria

**Comune di  
Castell'Umberto**  
*marzo 2004  
dicembre 2006*

**Istruttore Amministrativo - Personale LSU 85/95**  
 Ufficio Segreteria

**Comune di  
Castell'Umberto**  
*marzo 1996  
dicembre 2004*

**Istruttore Amministrativo Personale LSU 85/95**  
 Biblioteca Comunale

**Coopetativa Moderna  
Castanese**  
*maggio 1989  
marzo 1996*

**Settore turismo organizzazione eventi e manifestazioni LSU**

**D. S. Castell'Umberto  
Ist. Com. Alessandro M.**  
*1989 2002*

**Insegnante elementare**  
 Supplenze temporanee

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Messina 1981- 1982	<b>Diploma di Maturità Magistrale</b> Istituto Magistrale Statale Felice Bisazza
-----------------------	---

<b>Comune di Castell'Umberto</b> <b>31/03/2023</b>	<b>Concorso interno – Progressione verticale nel profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo” da categoria C a D</b> Comune di Castell'Umberto
<b>Marsala</b> <i>2017 2017</i>	<b>Corso per qualifica Messo Notificatore</b> ANUTEL - Marsala
<b>Capo d'Orlando</b> <i>2011- 2011</i>	<b>Corso Tecnico dell'organizzazione del lavoro</b> COOTUR Centro di Formazione Professionale
<b>S. Salvatore di Fitalia</b> <i>2010</i>	<b>Corso Euro progettazione e ciclo programmatorio 2007-2013</b> CIAPI
<b>Enna</b> <i>2007-2007</i>	<b>Formazione Sportello Europa Modulo Jean Monnet</b> Università Kore
<b>Palermo</b> <i>2007- 2007</i>	<b>Giornate Formative Sportello Europa</b> Regione Siciliana Dipartimento Collegamento con Istituzioni Europee
<b>Messina</b> <i>1995-1995</i>	<b>Abilitazione all'insegnamento scuola elementare</b> Provveditorato agli Studi di Messina
<b>Messina</b> <i>1989-1989</i>	<b>Abilitazione insegnamento scuole materne</b> Provveditorato agli Studi di Messina
<b>Catania</b> <i>1985-1985</i>	<b>Perfezionamento didattico Metodo Freinet</b> Centro Culturale la Cittadella
<b>Messina</b> <i>1984-1984</i>	<b>Abilitazione scuola elementare</b> Provveditorato agli Studi di Messina

## LINGUE

**Italiano** – Madre lingua

**Inglese** - Livello Base

## COMPETENZE ACQUISITE

- Attività di direzione, coordinamento e organizzazione degli uffici Area Amministrativa-Segreteria-Protocollo-Assistenza-Anagrafe/servizio Elettorale-Biblioteca-Archivio.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma ed equilibrio.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

Aggiornato al 22/01/2024

Firma