

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Castellucci Maria Antonietta				
Data di nascita		01/06/1963			
Qualifica		Funzionario Direttivo P.O. Ente Locale			
Amministrazione		Comune di Civitanova			
Incarico attuale		Funzionario Responsabile Servizio Socio-Assistenziale – Servizi Educativi Formativi – Ambito Territoriale Sociale 14			
Numero telefonico dell'ufficio		0733822245			
e-mail istituzionale		antonietta.castellucci@comune.civitanova.mc.it			

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenz a 110 con lode – Università di Macerata 17/02/1987				
Altri titoli di studio e professionali		Diploma di specializzazione post-laurea in Diritto del Lavoro, Sindacale e della Previdenza - Università di Macerata Luglio 1994			
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		Dal 20/04/89 al 02/12/95 Istruttore Direttivo, a tempo indeterminato, presso ASL di Recanati - Servizio Affari Generali Dal 1995 – 2001 Funzionario Direttivo, a tempo indeterminato presso Servizio Servizi Sociali Comune di Civitanova Marche Dal 2001 – 2011: Funzionario Direttivo con Posizione Organizzativa Servizio Socio-Assistenziale presso Comune di Civitanova Marche Dal 2010 a maggio 2015 – : estensione incarico di Posizione Organizzativa per i Servizi Educativi- Formativi e Servizi dell'Ambito Territoriale Sociale XIV			

	<p>in riferimento ai quali il Comune di Civitanova Marche svolge funzioni di Ente capofila - Da aprile 2015 ad oggi Funzionario Direttivo con Posizione Organizzativa Servizio Socio-Assistenziale e servizi Ambito Territoriale Sociale XIV . Dal febbraio 2016 incarico interno di coordinamento 'Ufficio Politiche Comunitarie</p>
<p align="center">Capacità linguistiche</p>	<p>Lingua Livello parlato Livello scritto Francese Fluente Fluente</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Utilizzo di applicativi ms-office (word-excel-), internet, Halley</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di archivistica anno 1990; • Corso di consulenza legale per operatori socio-assistenziali anno 1999/2000; • Partecipazione Corso Regionale “ Definizione e attivazione di un modello di sistema organizzativo statistico del Servizio Servizi Sociali” 2001/2002 ; • Corso per “Pianificazione, progettazione e gestione interventi e Servizi Sociali organizzato dalla Regione Marche – maggio-ottobre 2002 ; • Corso “La Risoluzione dei problemi con la tecnica dell’approccio multidisciplinare” organizzato da FORMINPRESA nel 2006 ; • Corso di In-Formazione per Amministratore di Sostegno organizzato dal Rotary Club di Osimo; • Seminario su “ Le gestioni indirette dei Servizi Socio-Culturali e scolastici” – 27/07/2007; • Seminario su “L’Edilizia Residenziale Pubblica nella Regione Marche “ – 07-04-2009 ; • Seminario su “Gli appalti di servizio dell’allegato II B esclusi dal Codice dei Contratti pubblici – 18/03/2011; • Seminario su “Modalità Operative per un corretto approccio ai Fianziamenti Europei “ –07/06/2012 • Giornata Formativa su “La de-certificazione” nei rapporti tra PA e privati: profili giuridici ed organizzativi per la corretta gestione dei flussi informativi per l’acquisizione d’ufficio di stati, fatti e qualità ai sensi dell’art. 15 della L. 183/2011 – 27/12/2012 .

