

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**CAROSI DOMENICA**



Italiana

17 FEBBRAIO 1987

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 13.07.2011 al 28.02.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagnano Amiterno (AQ)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo – cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "collaboratore amministrativo" - categoria B3 Responsabile Ufficio Protocollo con delega alle funzioni d'Ufficiale d'Anagrafe, collaborazione con l'ufficio tributi per la gestione dei servizi: recupero ICI, TARSU e servizio idrico. Terza in graduatoria nel concorso per istruttore amm.vo cat. C1 bandito dal comune di Cagnano Amiterno nel 2012.
  
- Date (da – a) 27.06.2018 al 06.07.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagnano Amiterno (AQ)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo – cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "collaboratore amministrativo" - categoria B3 con delega a messo comunale
  
- Date (da – a) 27.12.2018 al 05.01.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagnano Amiterno (AQ)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo – cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "collaboratore amministrativo" - categoria B3 con delega a messo comunale

- Date (da – a) 30.09.2019 al 30.06.2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagnano Amiterno (AQ)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo d'impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata di ruolo, part time 18 ore, presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo e all'ufficio di segreteria.
  
- Date (da – a) 01.07.2020 - attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagnano Amiterno (AQ)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata di ruolo, presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo e all'ufficio di segreteria. – dal 01.01.2022 responsabile del procedimento servizio tributi, personale, demografici, amministrativo. – dal 20.12.2022 abilitata quale ufficiale stato civile. **Dal 01.11.2023 tempo pieno**
  
- Date (da – a) 14.05.2020 al 31.12.2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prata D'Ansidonia (AQ)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 6 ore, e in convenzione (n.6 ore) con il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo, sociale e all'ufficio di segreteria.
  
- Date (da – a) 01.01.2021 -31.10.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prata D'Ansidonia (AQ)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 6 ore, con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo, sociale e all'ufficio di segreteria.
  
- Date (da – a) 04.06.2020 al 10.04.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tornimparte (AQ)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 12 ore, con qualifica di "istruttore amministrativo" assegnata all'ufficio di segreteria.
  
- Date (da – a) 07.03.2022 – 31.08.2022 dal 01.10.2022 al 31.10.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montereale
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 6 ore., assegnata alla gestione delle pratiche SUAP riguardanti il commercio
  
- Date (da – a) 01.11.2022 – 01.11.2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Speciale Speciale per la ricostruzione dei Comuni del Cratere – L'Aquila
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Esperto in Monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR/PNC
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai Comuni assegnati nell'elaborazione degli atti amministrativi e nella rendicontazione delle fasi progettuali sulle piattaforme Regis e BDAP

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	15.03.2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in scienze della Comunicazione ind. Internazionale interculturale – Università degli studi di Teramo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornalismo, storia, diritto della comunicazione, lingua francese, lingua inglese, lingua spagnola
• Qualifica conseguita	Laurea di I livello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	109/110
• Date	20.01.2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di Primo livello <i>PROJECT MANAGER DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. STRUMENTI INTERDISCIPLINARI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEGLI ENTI LOCALI</i> – Università degli studi di Napoli Parthenope
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo – contabile, appalti pubblici, diritto e legislazione dell'ambiente, SIT, comunicazione ambientale, seminari RUP
• Qualifica conseguita	Master di I livello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	98/109
Data	Settembre 2020-luglio 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO PAGOAL IN “GOVERNO E AMMINISTRAZIONE PUBBLICA LOCALE” – Politecnico di Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione inerente public manager tesa a implementare e-government e e-Public Procurement in tutte le fasi, dalla pianificazione e progettazione alla pubblicazione dei bandi, alla esecuzione dei contratti e ai pagamenti, allo scopo di semplificare la gestione degli appalti, riducendo gli sprechi, stimolando la concorrenza nel mercato e consentendo di ottenere vantaggi, quali: maggiore accessibilità e trasparenza; riduzione dei costi amministrativi e dei tempi di svolgimento delle procedure; benefici di tipo ambientale in linea con la strategia Europa 2020; riduzione della corruzione consentendo tracciabilità dei dati e dei documenti prodotti nelle varie fasi delle procedure. Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le competenze base ed avanzate relative alla valutazione e gestione delle politiche pubbliche locali. In particolare, i temi trattati riguarderanno due ambiti principali: 1. progettazione e valutazione delle politiche pubbliche locali; 2. strumenti di gestione delle politiche e delle attività degli enti pubblici locali.
Qualifica conseguita	Perfezionamento universitario – 22/30
Date	01.03.2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Formazione Funzionario Responsabile della Riscossione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tributi
• Qualifica conseguita	Funzionario Responsabile della Riscossione
	<b>ATTUALMENTE ISCRITTA AL CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN MANAGEMENT PUBBLICO PRESSO UNIVERSITÀ PARTHENOPE</b>
	<b>ATTUALMENTE ISCRITTA AL CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO “PROJECT MANAGER PER IL PNRR”- PRESSO POLITECNICO DI MILANO</b>

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

buono  
buono  
buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

buono  
buono  
buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono  
buono  
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

IL LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO MI CONSENTE DI SVOLGERE FUNZIONI DI SUPPORTO AI CITTADINI SIA NELLA FASE DI ACCOGLIMENTO DI ISTANZE SIA NELL'AFFIANCAMENTO. IL LAVORO IN PICCOLI PAESI DI MONTAGNA METTE DI FRONTE A CITTADINI DI ETA' SPESSO MOLTO AVANZATA CHE NECESSITANO DI AIUTO E SOSTEGNO NELL'APPROCCIO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

IL MIO RUOLO GIORNALIERO NON RIGUARDA ESCLUSIVAMENTE QUELLO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MA SI ALLARGA ALLA GESTIONE DELL'INTERO PROCESSO AMMINISTRATIVO A CAUSA DELLA MANCANZA DI PERSONALE E DI DIRIGENTI. OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL LAVORO INDIVIDUALE E DI GRUPPO, IN AMBITO AMMINISTRATIVO E D'APPRENSIMENTO. OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO AUTONOMO, PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING. DINAMICA, FLESSIBILE, IN GRADO DI TOLLERARE ALTI LIVELLI DI STRESS E DI LAVORARE CON EFFICIENZA ANCHE SOTTO PRESSIONE. OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA AMMINISTRATIVA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMO USO DEL PACCHETTO OFFICE, DEI PROGRAMMI GESTIONALI IN USO NEI COMUNI D'APPARTENENZA

PATENTE O PATENTI

B

AI SENSI DELL'ART. 46 E 47 DEL DPR 445/2000, CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI FALSE COMPORTANO L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 445/2000, DICHIARO CHE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL CURRICULUM VITAE CORRISPONDONO A VERITA'

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N.196 DEL 30 GIUGNO 2003 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

FIRMA

