

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NICOLETTA ANTONIO  
Indirizzo [REDACTED] – 88900 – CROTONE (KR)  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28/11/76

ESPERIENZE DI LAVORO

Date 13/01/2022 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crotone – Piazza della Resistenza 1 Crotone

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato assunto con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo categoria D, pos. Economica D1 con decorrenza 13 gennaio 2022. In servizio al Settore 1 Servizio 1.1 Affari Generali Ufficio 1.1.3.

Attribuzioni e compiti assegnati durante il periodo di impiego:

- Comune di Crotone: Nomina di Responsabile dell'UFFICIO 1.1.3 - FRONT OFFICE E BACK OFFICE (Determina n. 1782 del 14/10/2022);

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegato con qualifica di Istruttore direttivo presso l'Ufficio Archivio e Protocollo informatico.

• Date dal 31/12/2014 – 12/01/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crotone – Piazza della Resistenza 1 Crotone

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato assunto con profilo di "Esperto Amministrativo" Cat. C posizione Economica C1 (posizione economica C3) in seguito a concorso pubblico. Assegnato all'Ufficio Archivio e Protocollo dell'Ente sin dall'assunzione.

Attribuzioni e compiti assegnati durante il periodo di impiego:

- Comune di Crotone: Nomina di Responsabile dell'UFFICIO 1.1.3 - FRONT OFFICE E BACK OFFICE (Determina n. 2003 del 29/11/2021);
- Comune di Crotone: Nomina di Responsabile dell'Albo Pretorio (Determina n. 2382 del 02/12/2019);
- Comune di Crotone: Attribuzione di specifiche responsabilità EX ART. 17, COMMA 2, LETT. F DEL CCNL 01/04/1999 E S.M.I. - ANNO 2020 (Determinazione Dirigenziale n. 318/2020);
- Comune di Crotone: Attribuzione di specifiche responsabilità EX ART. 17, COMMA 2, LETT. F DEL CCNL 01/04/1999 E S.M.I. - ANNO 2018 (Determinazione Dirigenziale n. 1416/2019);
- Comune di Crotone: Attribuzione di specifiche responsabilità EX ART. 17, COMMA 2, LETT. F DEL CCNL 01/04/1999 E S.M.I. - ANNO 2017 (Determinazione Dirigenziale n. 1543/2018);
- Comune di Crotone: Attribuzione di specifiche responsabilità EX ART. 17, COMMA 2, LETT. F DEL CCNL 01/04/1999 E S.M.I. - ANNO 2016 (Determinazione Dirigenziale n. 1402/2016);

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegato presso l'Ufficio Archivio e Protocollo informatico con attribuzioni di specifiche responsabilità.

- Date dal 15/09/2014 al 30/12/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Superiore IS G. Raineri di Piacenza PCIS00200V
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo determinato con qualifica di docente per n. 11 ore settimanali
  - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di Dattilografia e Stenografia classe A075.
- Date dal 18/03/2013 al 31/12/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italia Lavoro S.p.a. - Via Guidubaldo del Monte 60 – ROMA
  - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica strumentale al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Azionista unico il Ministero dell'Economia e delle Finanze
  - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato.
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza e supporto all'impiego dei voucher per il lavoro accessorio - c.d. Buono Lavoro. Consulenza alle aziende, assistenza ai consulenti del lavoro e attività di promozione rivolta a studenti delle scuole superiori, Associazioni di categoria e ordini professionali.
- Date dal 26/06/2012 al 28/02/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italia Lavoro S.p.a. - Via Guidubaldo del Monte 60 - ROMA
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica strumentale al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Azionista unico il Ministero dell'Economia e delle Finanze
  - Tipo di impiego Contratto di lavoro a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza e supporto all'impiego dei voucher per il lavoro accessorio - c.d. Buono Lavoro. Consulenza alle aziende, assistenza ai consulenti del lavoro e attività di promozione rivolta a studenti delle scuole superiori, Associazioni di categoria e ordini professionali.
- Date dal 25/01/2012 al 31/12/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione F.I.E.L.D con sede in Catanzaro alla Via Massara n.2
  - Tipo di azienda o settore Fondazione
  - Tipo di impiego Contratto di Lavoro a Progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico amministrativo nell'ambito di un progetto denominato:Lavori Regolari
- Date dal 21/10/2009 al 31/03/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tempor S.p.a. Via L. Schiavonetti Roma
  - Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
  - Tipo di impiego Contratto di lavoro interinale a scopo di somministrazione a tempo determinato in missione presso la sede INPS di Crotona
  - Principali mansioni e responsabilità Addetto all'inserimento darti
- Date dal 16/09/2007 al 15/05/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotona Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior.
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli. e le attività oggetto dell'incarico a cui era preposto erano:
    - Esercizio delle funzioni di consulente esperto junior con particolare riferimento anche all'orientamento professionale, consulenza, informazione e bilancio delle competenze.



- **Date dal 23/10/2006 al 14/11/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Calabria Assessorato al lavoro dipartimento 10 settore 36 (CATANZARO)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione occasionale Tutor
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione di lavoro occasionale, in qualità di tutor, nell'ambito di un corso di formazione rivolto ai tirocinanti del progetto Work Experience.
  
- **Date dal 01/09/2006 al 30/11/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotone Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotone
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli e le attività oggetto dell'incarico a cui era preposto erano:
  - Esercizio delle funzioni di consulente esperto junior con particolare riferimento anche all'orientamento professionale, consulenza, informazione e bilancio delle competenze.
  
- **Date dal 01/02/2006 al 31/07/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotone Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotone
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli e le attività oggetto dell'incarico a cui era preposto erano:
  - Esercizio delle funzioni di consulente esperto junior con particolare riferimento anche all'orientamento professionale, consulenza, informazione e bilancio delle competenze.
  
- **Date dal 15/06/2005 al 14/12/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotone Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotone
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli e le attività oggetto dell'incarico a cui era preposto erano:
  - Esercizio delle funzioni di consulente esperto junior per le attività di supporto nella programmazione e gestione dei Servizi per l'Impiego della Provincia di Crotone con specifico riguardo a: coordinamento, pianificazione e monitoraggio del progetto di avvio dei servizi per l'impiego ed alla progettazione di progetti nell'ambito del Fondo sociale europeo, dello sviluppo locale e dell'orientamento professionale.
  
- **Date dal 15/02/2005 al 14/05/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotone Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotone
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior



- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli e le attività oggetto dell'incarico a cui era preposto erano:
  - Esercizio delle funzioni di consulente esperto junior per le attività di supporto nella programmazione e gestione dei Servizi per l'Impiego della Provincia di Crotona con specifico riguardo a: coordinamento, pianificazione e monitoraggio del progetto di avvio dei servizi per l'impiego ed alla progettazione di progetti nell'ambito del Fondo sociale europeo, dello sviluppo locale e dell'orientamento professionale.
  
- **Date dal 01/05/2004 al 31/12/2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotona Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli le attività oggetto dell'incarico a cui era preposto erano:
  - Esercizio delle funzioni di consulente esperto junior con particolare riferimento anche all'orientamento professionale, consulenza, informazione e bilancio delle competenze.
  
- **Date dal 01/02/2004 al 31/03/2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotona Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli le attività oggetto dell'incarico a cui era preposto erano:
  - Esercizio delle funzioni di Consulente Esperto Junior per lo svolgimento delle attività connesse ai Servizi per l'impiego;
  
- **Date dal 01/04/2003 al 30/11/2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotona Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa con funzione di Esperto Junior
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di un progetto di orientamento professionale finanziato dalla Regione Calabria, Asse III Por Calabria 2000-2006, rivolto a soggetti appartenenti alle fasce deboli. Oggetto dell'incarico a cui era preposto:
  - ricerca di dati e informazioni per la costituzione di una banca dati;
  - realizzazione di una vasta campagna informativa sul territorio provinciale;
  - avvio del servizio di orientamento;
  
- **Date dal 31/12/2002 al 28/02/2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotona Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Incarico di prestazione d'opera occasionale in qualità di Consulente
- **Principali mansioni e responsabilità** Consulente, presso la Provincia di Crotona, settore mercato del lavoro ufficio del consigliere di parità, per lo svolgimento di due indagini socio economiche dal tema "Giovani e mercato del Lavoro" e "Rapporto tra donna e lavoro nella provincia di Crotona".

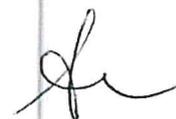


• **Date dal 08/11/2002 – 05/12/2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotone Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotone
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarico di prestazione d'opera occasionale in qualità di Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio delle attività di tirocinio previste dalle azioni di Work – experience previste dalle misure 3.2, 3.3, 3.4 e 3.13 dell'Asse III – Risorse Umane del POR Calabria 2000-2006.

• **Date dal 16/10/2002 al 31/10/2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotone Settore mercato del lavoro Via Mario Nicoletta Crotone
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarico di prestazione d'opera occasionale in qualità di Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Consulente presso la Provincia di Crotone, settore mercato del lavoro, per il progetto ImprendiGiovani promosso dalla Regione Calabria in base al POR Calabria 2000-2006 Asse III – Risorse Umane, misura 3.11 azione b e misura 3.13 azione d.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data Conseguimento**  
**04/02/2022**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Pegaso Universita' Telematica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
*Storia economica, Politica Economica, Diritto Fallimentare e delle Società, Economia e Gestione delle Imprese, economia applicata , ragioneria generale ed applicata, matematica finanziaria , lingua inglese, crisi e risanamento di impresa*  
**"Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM-56"**
  - Qualifica conseguita  
Laurea magistrale
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
  - **Data di conseguimento**  
**30/03/2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - FACOLTA':SCIENZE POLITICHE "ROBERTO RUFFILLI" (CON SEDE A FORLÌ)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Economia Aziendale, Economia pubblica, Ragioneria generale applicata, Teoria delle organizzazioni, Elementi di diritto privato, Elementi di diritto commerciale, Scienza dell'amministrazione, Economia delle aziende e delle p.a., Analisi delle politiche pubbliche;  
**Laurea triennale in governo, amministrazione e gestione del territorio – Scienze dell'amministrazione**  
Laurea Triennale.
  - Qualifica conseguita
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
  - **Data di conseguimento**  
**28/09/2006**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi della Calabria UNICAL Arcavacata di Rende (CS)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Metodi e tecniche del servizio sociale, Metodologia e tecniche della ricerca sociale, Psicologia dello sviluppo, Psicologia Dinamica, Psicologia Clinica, Psicologia Sociale, Sociologia, Diritto pubblico, Diritto Privato, Diritto dell'Unione Europea, Elementi di diritto della Pubblica Amministrazione, Statistica, Demografia, Introduzione all'Economia.  
**Laurea triennale in Scienze del servizio sociale.**  
Laurea Triennale
  - Qualifica conseguita
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
  - **Data di conseguimento**  
**09/05/2018**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Pegaso Universita' Telematica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Storia economica, Politica Economica, Diritto Fallimentare e delle Società, Economia e Gestione delle Imprese.  
**Master di Primo Livello in GESTIONE DELLE IMPRESE E DELLE SOCIETA'**  
Master di primo livello – 60 CFU –
  - Qualifica conseguita
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
  - **Anno Formativo 2007**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Sapienza Università di Roma e Camera di Commercio di Roma IRFI Azienda Speciale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
I servizi per l'impiego, la riforma del mercato del lavoro dal 1997, le politiche attive per lo sviluppo socio economico, gli strumenti per l'orientamento formativo e professionale, i centri per l'impiego.  
**Attestato di Frequenza Al Corso di Alta Formazione con idoneità alla prova finale finale in "Operatori nei servizi per l'Orientamento e per l'Impiego"**  
Corso di Alta Formazione
  - Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



Date dal 22/09/2003 al 19/11/2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Agenzia Formativa Gandalf S.r.l. con sede in Crotona

I servizi per l'impiego, la riforma del mercato del lavoro dal 1997, le politiche attive per lo sviluppo socio economico, gli strumenti per l'orientamento formativo e professionale, i centri per l'impiego.

Attestato di frequenza di Formazione Continua nel Corso per Operatori dell'Orientamento  
Corso di Formazione Continua

• Date Anno formativo 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date A.S. 1994 /1995
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Consorzio Nazionale di Cooperative SOLARIS di Roma

Iso 9000 – management delle cooperative sociali, il programma del corso, suddiviso per moduli, così composto da: "Parte teorico applicativa" e Formazione Pratica", nonché attività di tirocinio transnazionale.

Attestato di idoneità conseguita all'esame finale del Corso di Formazione Professionale, ai sensi della Legge Quadro n.845/78 – art. 14., in "Tecnico della Qualità nelle Cooperative sociali"

Qualifica professionale ai sensi della Legge Quadro n.845/78 – art. 14

Istituto tecnico commerciale "A. Lucifero" di Crotona

Materie economico aziendali, matematica finanziaria, inglese e francese.

Ragioniere e perito commerciale

Diploma di Scuola media superiore

**Altre Attività Formative**

Giorno 17/12/2010	Formez P.a.	Attestato di partecipazione al Laboratorio Formativo "Programmazione e Gestione del Welfare Locale: la redazione del piano di Zona"
Dal 30/01/2014 al 31/01/2014	Formez P.a.	Attestato di partecipazione al Laboratorio "Project Cycle Management (PCM)", promosso dal Progetto "Capacity SUD", della durata complessiva di 12.00 ore.
Dal 16/11/2015 al 15/12/2015	Formez P.a.	Attestato di frequenza al corso online "Partecipazione" che si è svolto dal 16 November 2015 al 15 December 2015, promosso dal Progetto "Cloud4PA", della durata complessiva di 12.00 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI  
*Acquisite nel corso della vita  
e della carriera ma non  
necessariamente*

RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E  
DIPLOMI UFFICIALI.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

- BUONA;

- BUONA;

- BUONA;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

- OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ORIENTATORE;

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

- OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE DURANTE L'ATTIVITÀ FORMATIVA E PROFESSIONALE SVOLTA NEL SETTORE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL MANAGEMENT AZIENDALE E PUBBLICO.

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

- OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE MATURATE NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E PROFESSIONALI (UTILIZZO DI PC E SUPPORTI INFORMATICI);

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE MATURATE NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E PROFESSIONALI (SCRITTURA E DISEGNO).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**CROTONE li, 06 giugno 2023**

Firma  
**Antonio Nicoletta**

**AUTOCERTIFICAZIONE**

(art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto NICOLETTA ANTONIO nato a CROTONE (KR) il 28/11/1976 e residente in CROTONE (KR) alla via [REDACTED] a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, dichiara di essere in possesso dei titoli descritti nel presente curriculum formativo e professionale e che le informazioni contenute nel predetto curriculum sono veritiere.

Crotone li, 06 giugno 2023

FIRMA  
**Antonio Nicoletta**

Allego documento di riconoscimento.