

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** CARLETTO ANTONELLA

**Indirizzo**

**Telefono**

**Fax**

**E-mail** antonella.carletto@beniculturali.it

**Nazionalità** italiana

**Data di nascita** 22 gennaio 1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** Dal 16 dicembre 1976 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero per i Beni e le attività culturali e per il turismo– Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio per l'area metropolitana di Venezia e le province di Belluno, Padova e Treviso (SABAP-VE-MET)
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione dello Stato
- **Tipo di impiego** Funzionario amministrativo Area III F4 (terza area corrispondente al VII livello L. 312/80 dal 1° gennaio 1978)
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - da febbraio 2018 ad oggi
    - Responsabile area funzionale “Organizzazione e funzionamento” conferito con provvedimento n. 25539 del 4 dicembre 2018
    - Responsabile ufficio risorse umane (istruttoria e predisposizione atti di competenza del dirigente quali decreti di aspettativa, part-time, decreti di congedo, ordini di servizio).
    - Deleghe alla firma al posto del Soprintendente di: richieste malattia, visite fiscali, permessi retribuiti, tutela della maternità, permessi brevi, mancate timbrature, ritardi
    - Responsabile gestione programma Europa Web – sistema automatizzato gestione personale
    - Istruttoria e predisposizione procedimento riguardante l'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti e del Soprintendente.
    - Attività legata alla Relazione al Conto annuale
    - Istruttoria incontri di contrattazione integrativa decentrata
    - Istruttoria e predisposizione atti inerenti gli infortuni sul lavoro
    - Referente Pass-Web INPS per SABAP-VE-MET - Dipendenti pubblici (gestione posizioni assicurative)
    - Delega del Soprintendente alla firma di provvedimenti di ordine generale
  - da aprile 2010 a gennaio 2018
    - Monitoraggi direttiva II livello
    - monitoraggi trimestrali (tutela)
    - Istruttoria e predisposizione atti di cui al D.lgs. 81/2008, sicurezza sul lavoro
    - Procedimenti relativi al programma triennale per la trasparenza e l'integrità (dal 2013 al 2017)

- Responsabile uffici ragioneria, personale, contratti con firma di responsabile dell'ufficio personale e del procedimento nella predisposizione degli atti alla firma del Soprintendente relativi al personale, compresi i procedimenti disciplinari
  - Procedimenti relativi alla programmazione triennale lavori
  - Responsabile, con delega del Soprintendente alla firma, delle comunicazioni interne indirizzate al personale (per uscite di servizio, permessi personali, ferie) richieste visite fiscali
  - firma di Responsabile per il controllo contabile di ogni pagamento come "Addetto al riscontro contabile"
  - Responsabile gestione spese per missioni e utenze
  - Coordinatore per la rendicontazione dei servizi al pubblico in concessione
  - Ufficiale Rogante nella stesura di contratti e appalti
  - Acquisti in rete (MePA) con delega del Soprintendente e procedure fatturazione elettronica
  - Sostituzione con delega del Soprintendente in contrattazione sindacale decentrata
  - Partecipazione alla conferenza Permanente provinciale (Prefettura) con delega del Soprintendente
  - Commissione permanente interna per la procedura di fuori uso DPR 254/2002 con funzione di presidente
  - Demanio Pubblico dello Stato, Ramo storico Artistico e Archeologico – Presa in carico del museo Nazionale, Villa Pisani, partecipazione su delega del Soprintendente
  - Consegnatario dei beni mobili dello Stato
  - Responsabile dei procedimenti di Contributo in conto capitale e conto interessi D.lgs. 22/01/2004 n. 42 (predisposizione e aggiornamento modulistica, ricognizione dei procedimenti, verifica regolarità amministrativa)
  - Predisposizione dei testi di accordi e convenzioni con proprietari di beni culturali oggetto di interventi conservativi (D.lgs. 22/01/2004 n. 42)
  - Verifica dei provvedimenti di tutela dei beni
  - Gestione delle sentenze e altri provvedimenti giudiziari (pagamenti in conto sospeso)
  - Referente della piattaforma S.I.M.I. (Sistema Integrato di monitoraggio degli investimenti)
  - Partecipazione al Comitato Regionale per i servizi di biglietteria del Veneto, con delega del Soprintendente
  - Coordinatore nella Commissione per l'attività inerente gli interessi legali e rivalutazione monetaria derivanti dall'attuazione dell'art. 4 – 8° c. della legge 213/1980
  - Gestione delle istanze di certificazione dei crediti nei confronti della Pubblica Amministrazione
  - Controllo nella gestione e rendicontazione dei servizi al pubblico in concessione alla società Munus
- dal 1998 al 2004
- Coordinamento nella gestione del personale (pagamento stipendi e indennità accessorie al personale assunto a tempo determinato)
  - Ufficio contratti e appalti (gare d'appalto e stipula contratti)
- dal 2003 ad oggi
- Referente presso il Ministero per l'attività di monitoraggio per il controllo di gestione e per il controllo strategico
- dal 1977 al 1992
- Responsabile gestione ufficio ragioneria (capitoli di spesa: richiesta fondi, gestione accreditamenti, pagamenti con firma al riscontro contabile presso la Banca d'Italia, rinnovo fondi con partecipazione all'attività presso l'ufficio bilancio del Ministero, rendicontazione, verifiche periodiche della Ragioneria territoriale)
  - Responsabile ufficio personale uffici di Venezia e Museo Nazionale Villa Pisani (presenze, assenze, missioni, pagamento indennità accessorie, gestione turni personale di vigilanza, gestione tassa d'ingresso, conto giudiziale, rendicontazione annuale)
  - Direzione servizio pensionistico del personale della Soprintendenza per i Beni

ambientali e architettonici del Veneto e della Soprintendenza per i beni ambientali e architettonici di Venezia, in seguito al DPR 29/04/1977 – Coordinamento dell'attività degli operatori pensionistici degli uffici periferici del Ministero per i Beni culturali e ambientali di Venezia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Corsi MiBAC
2018	Il sistema e-procurement – Acquisti in rete con focus sui nuovi bandi del mercato elettronico – Il MePA e la disciplina alla luce delle novità introdotte dal nuovo codice degli appalti D.lgs. 50/2016
2015	Legge n. 190/2012 – Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.
2015	La gestione dei contratti, dei progetti e dei servizi ICT nella Pubblica Amministrazione
2014	Contabilità economico analitica
2013	Economia degli appalti, lavori, acquisti
2013	Controllo di gestione
2012	Nuovo CAD e digitalizzazione della P.A. come leva strategica per il miglioramento della performance, per l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni
2012	L'attività contrattuale della P.A.: codice dei contratti pubblici e regolamento d'attuazione decreti legge "Crescita" e "Spending review"
2010	La misurazione e la valutazione della performance e l'attività amministrativa dopo la riforma Brunetta
2010	Trasparenza e misure anticorruzione nella P.A.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
1975

Diploma di ragioniere

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUA

#### SPAGNOLO

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

eccellente  
eccellente  
eccellente

#### INGLESE

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

buono  
buono  
buono

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

In aspettativa da aprile 1992 a luglio 1998 ai sensi della L. 11 febbraio 1980, n. 26, e da aprile 2004 ad aprile 2010 ai sensi della L. 11 febbraio 1980, n. 26., per accompagnare mio marito in missione culturale rispettivamente di "Addetto culturale" e "Esperto" presso gli uffici culturali (IIC) delle Ambasciate in Argentina (Cordoba) e in Messico (Città del Messico)  
In tale periodo ho maturato una corposa esperienza internazionale in funzione dell'attività

culturale svolta da mio marito impegnato nella promozione della cultura italiana e nella costruzione di rapporti tra gli ambienti universitari, artistici e scientifici dell'Argentina, del Messico e dell'Italia. L'attività di collaborazione nella costruzione dei rapporti e nella realizzazione delle attività ha richiesto anche l'apprendimento di lingue quali lo spagnolo e l'inglese necessari per gestire adeguatamente il dialogo con personalità della cultura e della scienza.

L'attività realizzata mi ha, inoltre, permesso di acquisire conoscenze e, soprattutto, di assimilare metodologie gestionali delle problematiche complesse proprie dei rapporti multiculturali di alto livello.

## COMPETENZE TRASVERSALI

Empatia, capacità di ascolto e dialogo e risoluzione dei conflitti sul luogo del lavoro, capacità organizzative delle risorse umane anche in ordine alle esigenze di carattere personale e delle tutele di legge previste dal T.U. sul pubblico impiego

PATENTE O PATENTI

B