

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono ufficio
Telefono personale
E-mail istituzionale
E-mail personale

Nazionalità

Data di nascita

CAROTTI LUCIA

**PROFILO
PROFESSIONALE**

Funzionario amministrativo con laurea in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione forense. Dal 1996 opera presso il Comune di Senigallia nell'ambito della gestione delle risorse umane, ricoprendo incarichi di responsabilità organizzativa dal 2008 e con attribuzione di funzioni dirigenziali dal 2021. Ha maturato una consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione del personale, nella programmazione dei fabbisogni, nelle relazioni sindacali, nella contrattazione integrativa e nell'applicazione dei Contratti Collettivi e della normativa sul lavoro pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Lavoro o posizione ricoperti

Datore di lavoro

Dal 25 ottobre 2021 ad oggi
Responsabile Area Risorse Umane - Incarico di Elevata Qualificazione con attribuzione di funzioni dirigenziali
Comune di Senigallia (AN)

Principali attività e responsabilità

- Responsabilità della struttura preposta alla gestione giuridica ed economica del personale dell'ente.
- Predisposizione degli strumenti di programmazione delle risorse umane e degli atti organizzativi dell'ente.
- Gestione delle relazioni sindacali, della contrattazione collettiva integrativa e dei procedimenti inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale.
- Coordinamento delle procedure di reclutamento, sviluppo professionale e valorizzazione delle risorse umane.
- Gestione delle attività connesse alla formazione del personale, alla sorveglianza sanitaria e agli altri adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro per gli ambiti di competenza dell'Area.
- Gestione dei procedimenti complessi e delle attività istruttorie

connesse a contenziosi e precontenziosi in materia di personale.

- Supporto agli organi di governo e alla dirigenza nei processi di organizzazione e riorganizzazione dell'ente.
- Coordinamento del personale assegnato all'Area e presidio dei procedimenti di competenza della struttura.

Date	Dal 1° febbraio 2008 al 24 ottobre 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo titolare di posizione organizzativa in Ente con Dirigenza
Datore di lavoro	Comune di Senigallia (AN)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità dell'Ufficio Risorse Umane con coordinamento delle attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale, in particolare: • Gestione delle procedure assunzionali, delle progressioni e degli istituti contrattuali del personale dipendente. • Supporto alla contrattazione decentrata e alle relazioni con le organizzazioni sindacali. • Predisposizione di atti e provvedimenti in materia di personale, organizzazione e trattamento accessorio. • Collaborazione con gli organi di direzione dell'ente per le attività di programmazione e organizzazione del personale

Date	Dal 2 gennaio 1996 al 31 gennaio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo responsabile Ufficio risorse umane
Datore di lavoro	Comune di Senigallia (AN)
Principali attività e responsabilità	• Gestione delle procedure amministrative inerenti il rapporto di lavoro del personale dipendente. • Supporto alle attività di reclutamento, organizzazione e gestione delle risorse umane. • Predisposizione di atti, istruttorie e provvedimenti nelle materie di competenza dell'Ufficio.

Date	Dal 23 luglio 2003 al 31 gennaio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico aggiuntivo ad interim segreteria Direzione Generale
Datore di lavoro	Comune di Senigallia (AN)
Principali mansioni e responsabilità	Attività di coordinamento degli uffici in staff al Direttore Generale e raccordo con il Gabinetto del Sindaco, la Giunta e la dirigenza dell'ente. Supporto alla Conferenza dei dirigenti e al Nucleo di valutazione, con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle decisioni organizzative e gestionali.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Date	giugno 2000 - settembre 2000
------	------------------------------

Datore di lavoro Comune di Ostra (AN)

Tipo di impiego Collaborazione professionale per il supporto all'Ufficio Personale, con attività di predisposizione di regolamenti in materia di organizzazione degli uffici e gestione del personale.

Date 1994 – 1995

Tipo di impiego Contratto di collaborazione esterna
Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto amministrativo all'Ufficio Contratti, con partecipazione alle attività istruttorie alla predisposizione degli atti contrattuali.

ISTRUZIONE E ABILITAZIONI

Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi di Perugia, votazione 110/110.

Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale (1994).

Diploma di maturità classica, Liceo Classico G. Perticari di Senigallia

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Principali percorsi formativi recenti

2025

- Formazione continua sul rapporto di lavoro (9 ore) - Publika.
- Dal Decreto PA al Piano dei Fabbisogni.
- È l'ora del welfare negli enti locali?

2024

- Lo smart working integrale nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica: limiti e spazi.

2023

- Laboratorio di sviluppo manageriale (15 ore) - Università Politecnica delle Marche.
- Il contratto integrativo passo per passo.
- Elevate Qualificazioni.
- Polizia Locale: novità del CCNL 16/11/2022 e problematiche amministrative.

2021 - 2022

- Formazione Consip-MEPA.
- Valore PA (INPS) 2021 - Università Politecnica delle Marche: Questioni controverse e aspetti gestionali, amministrativi e disciplinari nel rapporto di lavoro alle dipendenze della PA; conflitti individuali e collettivi.

Formazione specialistica pregressa

Dal 1996 ad oggi partecipazione continuativa a corsi di aggiornamento, seminari e giornate di studio in materia di pubblico impiego, organizzazione degli enti locali, contrattazione collettiva, relazioni sindacali, trattamento accessorio del personale, procedure concorsuali, privacy, performance, anticorruzione e innovazione amministrativa.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione delle risorse umane negli enti locali.
- Approfondita conoscenza della normativa sul pubblico impiego, della contrattazione collettiva e degli istituti del rapporto di lavoro.
- Esperienza nella programmazione del fabbisogno di personale, nelle procedure assunzionali, nelle relazioni sindacali e nella gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale.
- Competenze nella predisposizione di atti amministrativi, regolamenti e provvedimenti organizzativi.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

- Capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro.
- Attitudine alla programmazione delle attività e al perseguimento degli obiettivi.
- Capacità relazionali, di ascolto, mediazione e gestione dei rapporti istituzionali.
- Attitudine al problem solving e alla gestione di procedimenti complessi.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Utilizzo degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Utilizzo degli applicativi gestionali in uso presso gli enti locali e delle piattaforme digitali per la gestione del personale e dei procedimenti amministrativi.

LINGUE

- Inglese: buona capacità di lettura e scrittura; capacità di espressione orale di livello scolastico.

PATENTE

- Patente di guida categoria B, automunita.

La sottoscritta rende le dichiarazioni contenute nel presente curriculum ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016 "Codice Europeo in materia di protezione dei dati personali"

Data 22/07/2026

Firma
Lucia Carotti