

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POTENZA CARMELA**  
Indirizzo **N. 42 P. zza DELLA COSTITUZIONE ITALIANA - 85000 POTENZA**  
Telefono **0971/45991 – 3476657823**  
  
Fax  
E-mail **carmelina.potenza@regione.basilicata.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 06 OTTOBRE 1956]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
DAL 01 /09/2009 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA – UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMM.VA - VIA V. VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
- Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego  
ISTRUTTORE DIRETTIVO –FUNZIONARIO con incarico di Posizione Organizzativa N. 14  
Denominata: Controllo Iter Procedurale Atti Amministrativi.
- Principali mansioni e responsabilità  
Cura dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ufficio ed in particolare:
  - Ricezione e smistamento interno degli atti;
  - Verifica iter procedurale, raccolta, ricerca e tenuta sistematica delle determinazioni delle strutture regionali;
  - Rilevazione statistica del ciclo di controllo, delle problematiche connesse e delle anomalie risultanti;
  - Collaborazione e consulenza ai Dipartimenti regionali e alle relative strutture;Sovrintende alla gestione del Sistema Informatico Provvedimenti Amministrativi:
  - Organizzazione e consulenza alla struttura di appartenenza;
  - Collaborazione e consulenza alle strutture dei dipartimenti;
  - Relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto con programmatori e formatori del citato sistema informatico;
  - Coordinamento, in collaborazione con il Dirigente, dell'organizzazione delle risorse umane adibite ai compiti di gestione del Sistema informatico.
- Date (da – a)  
DAL 15 /02/2006 AL 31/08/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA – UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMM.VA - VIA V. VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
- Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego  
ISTRUTTORE DIRETTIVO –FUNZIONARIO con posizione di specifica responsabilita'.
- Principali mansioni e responsabilità  
Verifica iter procedurale, raccolta, ricerca e tenuta sistematica delle determinazioni delle strutture

regionali. Trasmissione degli atti all'Ufficio Ragioneria Generale, all'Archivio Generale e ai Dipartimenti competenti. Raccolta sistematica degli atti osservati e relative comunicazione al CICO. Assistenza alle strutture regionali relativamente all'iter delle determinazioni sottoposte al controllo. Sovrintende alla gestione del "Sistema Informativo Provvedimenti Amministrativi".

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/10/1977 AL 15 /02/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA – UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO - VIA V. VERRASTRO, 4 85100 POTENZA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di azienda o settore ISTRUTTORE DIRETTIVO – FUNZIONARIO con posizione di specifica responsabilita'.
- Tipo di impiego -Formazione, tenuta ed aggiornamento inventario generale regionale e sezionale dei beni mobili della regione. -Adozione procedure istruttorie per attivazione Albo dei fornitori; tenuta ed aggiornamento dello stesso. -Attivazione procedure per accertamento requisiti delle ditte fornitrici in materia di legislazione antimafia –Redazione atti relativi agli appalti, licitazioni private, gare ufficiose e richieste preventivi per i vari settori di competenza ( es. Stampa e Diffusione del B.U.R. – mobili ed arredi – macchine per ufficio – cancelleria e stampati – mezzi di trasporto e speciali – marche auricolari – vaccini – divise e vestiario – pubblicazioni varie - vigilanza ecc.) – Gestione, noleggio, assistenza e manutenzione apparecchiature d'ufficio –Istruttoria atti per pubblicazione gare su i quotidiani e GURI e GUCE - Controllo atti deliberativi, determinazioni e disposizioni di liquidazione; registrazione e trasmissione degli stessi.
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16/06/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CENTRO DI RIFERIMENTO I.R.C. CENTRO FORMAZIONE BASILICATA SOCCORSO ACCREDITATO BLS-D-PBLSD-P.T.C. BASE RESP. DOTT. LIBERO MILETI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE DI BASE E DEFIBRILLAZIONE PRECOCE PER LA COMUNITA'.
- Qualifica conseguita ESECUTORE BLS-D
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/10/82
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio STUDIO E INFORMAZIONE SULLA FINANZA E CONTABILITA' REGIONALE
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO STATALE LEONARDO DA VINCI – POTENZA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE (VOT. 42/60)
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE-INGLESE

elementare

elementare

elementare

## 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.*

Ottime capacità relazionali acquisite in circa 35 anni di lavoro e proprio il tipo di lavoro da svolgere in entrambi gli uffici mi ha dato modo di relazionarmi con moltissime persone sia all'interno dell'amministrazione (colleghi di tutti i dipartimenti) sia esterne ad essa (fornitori, cittadini ecc).

## 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.*

Ottime capacità nell'organizzazione del lavoro nella gestione dello stesso. In circa 35 anni di lavoro e proprio il tipo di lavoro da svolgere mi ha dato modo di organizzare e coordinare attività (commissioni) e persone (tutt'oggi sovrintendo e coordino le risorse umane adibite a compiti di registrazione e catalogazione delle determinazioni sottoposte a controllo ecc)-

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

UTILIZZO CORRENTE DEL COMPUTER SIA I PROGRAMMI SPECIFICI COLLEGATI AL LAVORO DA SVOLGERE SIA IN GENERALE AVENDO FREQUENTATO IL CORSO DI INFORMATICA PER LA PATENTE EUROPEA (ESAMI 4/7)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Appassionata di pianoforte (2 anni di corso).

PATENTE O PATENTI

Cat. B