

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA CARMELA CARLINO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Pec  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

**2013 – 2024** LIBERA PROFESSIONE DI AVVOCATO NELLO STUDIO LEGALE OMONIMO DI VIA CAPITINI, 17 A POLISTENA (RC) .

**Dal 2017 ad oggi** LEGALE IN CONVENZIONE DEL COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO. NOMINA CONFERMATA IN PROROGA CON DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE PREFETTIZIA STRAORDINARIA (DOTT.SSA ROSA MARIA LUZZA, DOTT.SSA EUGENIA SALVO, DOTT. PASQUALE CRUPI) N. 61/2021

2012 COMUNE DI CONDOFURI – **COMMISSIONE PREFETTIZIA STRAORDINARIA** (DOTT. GIUSEPPE CASTALDO, DOTT.SSA ANTONIA SURACE, DOTT.SSA MARIALAURA TORTORELLA) - COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATA PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA PER IL SERVIZIO CONTENZIOSO **DAL 19.1.2012 AL 26.10.2012. CON SUPPORTO LEGALE AGLI UFFICI**

COMUNE DI LOCRI – PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI LEGALI DEL COMUNE DI LOCRI. COMPONENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

2011 LIBERA PROFESSIONE DI AVVOCATO NELLO STUDIO LEGALE OMONIMO DI VIA CAPITINI, 17 A POLISTENA

2008 - 2011 **DAL 6.7.2008 AL 16.5.2011:** CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO INQUADRATA IN CAT. D1, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PREPOSTA ALL'AREA AFFARI GENERALI DEL COMUNE, NELLA QUALE SONO RICOMPRESI: SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE E STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, SEGRETERIA, ECC...

TITOLARE DI CENTRO DI COSTO CON CONSEGUENTE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PEG DEL 2008, 2009, 2010 E 2011

**RESPONSABILE DELL'UFFICIO LEGALE - CONTENZIOSO DEL COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO** ED ISCRITTA ALL'ALBO SPECIALE DEI PATROCINATORI DEGLI ENTI PUBBLICI, TENUTO PRESSO IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PALMI.  
FUNZIONI DI VICESEGREARIO COMUNALE E COLLABORAZIONE E FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE.

PREPOSTA ALLA DEFINIZIONE ED AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI DALL'APPARATO

POLITICO, ASSEGNATI COME  
SPECIFICO OBIETTIVO PER LA  
VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE,

RAGGIUNGENDO LIVELLI OTTIMALI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA, COME ATTESTATO DALLE VALUTAZIONI EFFETTUATE DAGLI ORGANISMI INDIPENDENTI COMPETENTI..

- INCARICO DI FORMATORE E DI OPERATORE LOCALE DI PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE.
- PRESIDENTE DI COMMISSIONE NEL CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N° 2 OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE PRESSO IL COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO;
- PRESIDENTE DELLA GIURIA DEL CONCORSO DI PROGETTAZIONE INTERNAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTALE ED ARCHITETTONICA DELL'AREA DEL CENTRO STORICO RICOMPRESA FRA LA VIA FLORIMO E PIAZZA AMMENDOLEA IN SAN GIORGIO MORGETO, INDETTO DA QUALITÀ ITALIA – SENSI CONTEMPORANEI.
- REFERENTE PER LA REGIONE CALABRIA PER IL FINANZIAMENTO DI EVENTI CULTURALI A SOSTEGNO DELLA QUALIFICAZIONE E DEL RAFFORZAMENTO DELL'ATTUALE OFFERTA CULTURALE PRESENTE IN CALABRIA – "ET... NOSTRUM – MUSICA ETNICA DEL MEDITERRANEO"

CORSI DI AGGIORNAMENTO/SEMINARI DI STUDIO (ELENCO INCOMPLETO):

- "LE PRINCIPALI NOVITÀ IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. IL D.L. N°78/2009 CONVERTITO DALLA LEGGE 102/09. IL CCNL 31.7.2009. IL DECRETO ATTUATIVO DELLA LEGGE 15/09"
- "LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/90"
- "IL NUOVO CODICE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (D. LGS 2.7.2010 N° 104)"
- "LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI. DECRETI. DETERMINE. DELIBERE"
- "LA GESTIONE DELL'ENTE LOCALE AL TEMPO DEL FEDERALISMO MUNICIPALE"
- "ELECTION DAY 2009. ART. 10 DPR 633/72 E ART. 14 LEGGE 537/93"
- "CUSTOMER MANAGEMENT. CUSTOMER SATISFACTION. LA COMUNICAZIONE INTERNA. LA COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO CLIENTE. LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENTE"
- "CORSO DI FORMAZIONE PER OLP E FORMATORE PER I VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE" ORGANIZZATO DALLA REGIONE CALABRIA COME DA ATTESTATO TRASMESSO IL 10.12.2010 PROT. 39718.

2003- 2004	GIUDICE POPOLARE DELLA CORTE D'ASSISE D'APPELLO DI REGGIO CALABRIA, NELLA IV SESSIONE 2003
2001 - 2008	<b>DAL 12.5.2001 AL 5.7.2008:</b> ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE DI AVVOCATO PER CLIENTI PRIVATI, ENTI PUBBLICI E SOCIETÀ IN MATERIA DI LAVORO, AMMINISTRATIVO, DIRITTO DI FAMIGLIA, RECUPERO CREDITI, ECC... :
1998 – 2001	<b>DAL 2.5.1998 ALL'11.5.2001:</b> ATTIVITÀ DI LAVORO DIPENDENTE PRESSO IL <b>COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO</b> COME FIGURA AD ALTA SPECIALIZZAZIONE, A TEMPO PARZIALE E <b><u>GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE (PREPOSTA ALL'UFFICIO LEGALE CON SEPARATA CONVENZIONE)</u></b> , SIA NELLA FASE GIUDIZIARIA CHE IN QUELLA EXTRAGIUDIZIARIA, <b>CON FORMULAZIONE DI PARERI DI TIPO TECNICO-GIURIDICO NEL CORSO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.</b>
	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI DEL COMUNE E TITOLARE DI CENTRO DI COSTO CON CONSEGUENTE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PEG DEL 1999, 2000 E 2001.
1997-99	CAPOGRUPPO NEL CONSIGLIO COMUNALE DI CINQUEFRONDI
1993-97	VICESINDACO CON DELEGA AL BILANCIO DEL COMUNE DI CINQUEFRONDI
1990-91	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI E PROCURATORI TENUTO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI PRESSO IL TRIBUNALE DI PALMI PER CONSEGUIMENTO ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI AVVOCATO (ALL'EPOCA PROCURATORE LEGALE)
1989	ABILITAZIONE AL PATROCINIO COME PRATICANTE PROCURATORE DAVANTI ALLE PRETURE ED ISCRIZIONE AL RELATIVO ALBO PRESSO IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI C/O IL TRIBUNALE DI PALMI
1988	LAUREA E AVVIO LIBERA PROFESSIONE

• Nome e indirizzo del datore di

lavoro

:

Vedi sopra

- Tipo di azienda o settore Vedi sopra
- Tipo di impiego Vedi sopra
- Principali mansioni e responsabilità Vedi sopra

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2017** ISCRIZIONE ALBO CASSAZIONISTI
- 1990-91** ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO (DALL'8.11.1991)
- 1988** LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA CON IL PUNTEGGIO DI 98/110
- 1980** DIPLOMA DI MATURITÀ PRESSO LICEO CLASSICO "V. GERACE" DI CITTANOVA ANNO SCOLASTICO 1979/80 CON IL PUNTEGGIO DI 58/60MI;
- 1979** DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE CON IL PUNTEGGIO DI 57/60 PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE STATALE DI POLISTENA NELL'ANNO 1979 (DA PRIVATISTA)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vedi sopra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vedi sopra
- Qualifica conseguita Vedi sopra
- 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

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

*Pagina 5 - Curriculum vitae di  
[CARLINO Lucia Carmela]*

*lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

:

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI OPERATORI CULTURALI ED ISTITUZIONALI, CON I GIOVANI, LE FAMIGLIE, COLLEGHI E DIRIGENTI, MATURATA A SEGUITO DELLE MOLTEPLICI ATTIVITÀ INERENTI ALLO SVOLGIMENTO DELLA LIBERA PROFESSIONE. CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO.

COMPETENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E NELL'ANALISI DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI. GESTIONE DEI CONFLITTI SUL POSTO DI LAVORO, GRAZIE ALLE ESPERIENZE DI LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

USO DI COMUNI STRUMENTI INFORMATICI CON PROGRAMMI DI SCRITTURA DEL PACCHETTO OFFICE E  
BANCHE DATI

METODI DI GESTIONE CONOSCIUTI: METODO ORIENTATO ALL'EFFICACIA ED ALLA QUALITÀ, METODO  
ECONOMICO, PROFESSIONALE, PROCEDURALE.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, GRADUAZIONE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PREMI RISULTATO, VALUTAZIONE DEL POTENZIALE, SISTEMI DI  
INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Referenze: Sindaci pro tempore di San Giorgio Morgeto e Cinquefrondi. Commissione Straordinaria  
del Comune di Condofuri. Commissione Straordinaria del Comune di San Giorgio Morgeto.  
Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palmi.

**ALLEGATI**

- 1) Fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.
- 2) certificato iscrizione Albo Avvocati Cassazionisti
- 3) contratti di lavoro e di collaborazione con EE.LL.
- 4) decreti sindacali
- 5) delibera Comune di San Giorgio Morgeto n 61/2021

**DICHIARAZIONE** Ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 445/200 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali  
conseguenti a false o mendaci attestazioni, io sottoscritta dichiaro che le su esposte  
informazioni ed i dati forniti sono veritieri e che le copie allegate sono conformi agli originali  
depositati e/o in mio possesso.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ex D. LGS  
196/2003, per le finalità di cui al bando.

Polistena, 10.2.2024

avv. Lucia Carmela Carlino

Carlino Lucia  
Carmela  
AVVOCATO  
21.05.2024  
15:57:34  
GMT+01:00

