

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Luogo e Data di nascita  
E-mail  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico  
Periodo incarico  
Competenze e funzioni

**Antonia Maria Furci**

Reggio Calabria il 10.05.1988

a.furci@reggiocal.it

**Funzionario Cat. D1**

**Comune di Reggio Calabria**

**Funzionario di EQ “Servizio Canone Idrico Integrato”\_ SETTORE TRIBUTI**

Dal 15 Aprile 2024 ad oggi

Conduzione del ciclo di fatturazione e conseguente riscossione e rendicontazione ordinaria degli incassi, nonché produzione e sottoscrizione di avvisi di riscossione sollecitata e coattiva; Vigilanza sull'attività svolta da Hermes Servizi Metropolitan, con iniziativa in merito all'avvio di eventuali procedure sanzionatorie; Applicazione delle sanzioni amministrative rivolte all'utenza; Risoluzione extra giudiziale delle controversie; Gestione delle relazioni con le associazioni dei Consumatori e degli Utenti.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Amministrazione
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal Dicembre 2021 al 14 Aprile 2024**

**Comune di Reggio Calabria\_ SETTORE WELFARE**

**Responsabile di Servizio Programmazione Pon Metro Plus e PNRR**

Programmazione, attuazione e coordinamento dei servizi realizzati nell'ambito di fondi Regionali, Pon Inclusion, Pon Metro Plus. Gestione FONDO Nazionale per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati e gestione SPRAR Adulti COD. n. 181 RC. Programmazione e progettazione dei servizi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Rendicontazione e monitoraggio dei servizi erogati su piattaforme apposite (Regis, Multifondo). Impiego di software e strumenti operativi per controllo di gestione delle attività di competenza. Predisposizione di atti amministrativi ivi comprese attività istruttorie preliminari e conseguenti. Gestione delle relazioni con organi interni, enti, istituzioni, stakeholder e utenza pubblica.

- Date (da – a)
- Amministrazione
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 Aprile 2021 al 27 Dicembre 2021

**Ambito di Melito di Porto Salvo**

Funzionario Assistente Sociale cat. D1

Presenza in carico e gestione dell'utenza legata a servizi per anziani, disabili e individui in difficoltà. Gestione dei servizi di accoglienza utenti, di segretariato sociale e gestione documentale. Collaborazione con le autorità competenti nella gestione dei casi con elevato impatto sociale. Coordinamento dell'equipe di Ambito ed attività di supporto nell'Ufficio di Piano

- Date (da – a)
- Amministrazione

Da Febbraio 2008 al Dicembre 2019

**Ministero della Giustizia- Ufficio di Servizio Sociale per Minorenni USSM RC**

- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  
- **Date (da – a)**
- **Amministrazione**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Funzionario Assistente Sociale cat. D1

Prevenzione, sostegno e recupero di minori autori di reato, assistenza e presa in carico in ogni stato e grado del procedimento penale. Assistenza in udienza. Collaborazione alle riunioni interdisciplinari di equipe per la progettazione degli interventi di sostegno.

Dal Novembre 2011 al Maggio 2013

**Comune di Roma Capitale – C.O.L. CENCI**

Tutor Borse lavoro sociali

Tutor delle borse lavoro sociali di utenti con disagio sociale, disabili, immigrati, rifugiati politici e vittime di tratta. Accompagnamento dell'utenza nella ricerca attiva di lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Voto
  
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Voto
  
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Voto

**13 Ottobre 2013**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"**

**Laurea Magistrale in "Politiche e Servizi Sociali LM 87**

110/110 e lode

Borsa di studio "Wanted the Best" (2012) e "Donna, Genere e Sapienza" (2013)

Iscrizione all'Albo Professionale "Assistenti Sociali" - Regione Calabria n. 676 sez. A

**05 Febbraio 2011**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA**

**Laurea Triennale in Servizio Sociale L39**

110/110 e lode

Formazione continua in **European Project Management (2014-2020)** ” c/o Obiettivo Calabria Europa

**2007**

**LICEO SCIENTIFICO "A. Volta"**

Maturità scientifica

100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

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

B1

B1

B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI,  
ORGANIZZATIVE E  
TECNICHE**

Puntuale, motivata e capace ad organizzare il lavoro con efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi prefissati. Buone capacità di negoziazione, autonomia ed equilibrio; adattamento alle diverse esigenze dei vari contesti lavorativi. Buona attitudine al coordinamento di progetti e gruppi di lavoro, nonché tutoraggio di progetti individuali.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 2017 al 2021 titolare di un'impresa individuale "PAN DI LIBRI" – Libreria Creativa per bambini.

Sviluppo dell'attività di impresa e del progetto imprenditoriale. Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale. Conduzione delle negoziazioni con i fornitori e gestione degli ordini. Gestione delle operazioni di inventario e registrazione delle giacenze di magazzino.

Supervisione del personale di vendita assegnando compiti e valutandone l'operato.

*La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci e uso/esibizione di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate corrispondono a verità e che la documentazione allegata in fotocopia è conforme all'originale. Pienamente informata, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs.196/2003, sul trattamento dei miei dati personali, ai sensi dell'art. 23 dello stesso Decreto: esprimo il consenso. Per quanto riguarda la comunicazione dei dati personali a soggetti che svolgono attività funzionalmente collegate all'esecuzione dell'operazione o del servizio, quali: - Attività di elaborazione, registrazione e archiviazione dei dati, gestione della corrispondenza; - Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs.196/2003: esprimo il consenso. Esprimo altresì il mio impegno a comunicarVi tempestivamente le eventuali rettifiche, variazioni e/o integrazioni dei miei dati in Vostro possesso*

Reggio Calabria, 29 Agosto 2024

*Firma*  
Antonia Maria Furci