



ANTONIA D'ANTONIO

Nata il 05/08/1985

Nazionalità: italiana

“Cittadina attiva e madre di due figlie, vivo quotidianamente le sfide e le bellezze del nostro territorio. Ho deciso di candidarmi per contribuire a rendere il nostro Comune un posto migliore dove far crescere nuove generazioni”.

COMPETENZE PROFESSIONALI E TRASVERSALI

Conoscenza dell'iter amministrativo per il riconoscimento di infermità, cause di servizio, equo indennizzo e pensionistica privilegiata.

Conoscenza del Codice dell'Ordinamento Militare (D.Lgs. 66/2010) e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare.

Utilizzo di sistemi gestionali della Pubblica Amministrazione.

Redazione di atti amministrativi : capacità di redigere documentazione varia secondo i canoni della Pubblica Amministrazione.

Organizzazione e gestione di fascicoli cartacei e digitali nel rispetto delle tempistiche di conservazione.

Tutela della privacy (GDPR); gestione e trattamento dei dati sensibili e particolari.

Gestione delle istanze di accesso ai documenti sanitari e accesso civico generalizzato.

Conoscenza degli adempimenti legati al Piano Triennale per la Prevenzione e la Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Massima discrezione nella trattazione di casi personali e medici.

Precisione e accuratezza nella trattazione delle istanze.

Capacità di analisi delle singole pratiche.

Gestione delle relazioni con il personale interessato ai procedimenti, con attitudine all'ascolto e alla chiarezza comunicativa.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Aprile 2026 (in corso)

Dipendente Pubblico del Ministero della Difesa, in servizio presso il Comando Militare Esercito Abruzzo e Molise con l'incarico di Assistente Amministrativo, nello specifico addetta all'espletamento di Pratiche Medico-Legali.

FEBBRAIO 2014-GENNAIO 2021

Dipendente Pubblico del Ministero della Difesa, in servizio presso il Centro Interforze Studi e Applicazioni Militari di San Piero a Grado (PI) con l'incarico di assistente amministrativo, nello specifico addetta alla sezione Acquisti e, successivamente, addetta alla sezione Permute. In questo periodo lavorativo ho sviluppato la capacità di gestire le gare d'appalto, dalla ricezione della proposta di acquisto alla liquidazione della fattura, di piccoli e grandi importi con ottimi risultati. Ottima gestione anche delle convenzioni. Stante la predisposizione nel curare le pratiche più impegnative e delicate, su mia richiesta, ho iniziato a lavorare presso la sezione Permute ed ho imparato a curare tutti gli aspetti della materia, dalla ricezione di richiesta servizio, alla stipula del Contratto di Permuta.

GIUGNO 2012- FEBBRAIO 2014

Dipendente Pubblico del Ministero della Difesa, in servizio presso il Comando Infrastrutture Centro di Firenze con l'incarico di assistente amministrativo – addetta al Demanio e Agibilità Poligoni di Tiro. Prima esperienza come Dipendente Civile. Quest'esperienza mi ha insegnato a curare questioni demaniali e agibilità poligoni, nello specifico, la cura dell'archiviazione delle pratiche in maniera efficace.

Gennaio 2005 – GIUGNO 2012

Volontaria di truppa dell'Esercito Italiano. A seguito del corso RAV, effettuato ad Ascoli Piceno, ho ottenuto la specializzazione di "Aiutante di Sanità" frequentando un corso presso la Scuola di Sanità Militare sita a Roma – Cecchignola (equiparata ad ex infermiere generico). A termine formazione ho intrapreso il corso di Paracadutista Militare presso il CAPAR di Pisa (attuale CEAPAR). Nel 2007 sono stata impiegata per mesi 6 (sei) in Medio – Oriente, nello specifico in Libano nell'ambito dell'Operazione Internazionale Leone 2. Ho effettuato tutte le attività addestrative e operative connesse al mio incarico.

Transitata nei ruoli civili per motivi di salute nel 2012.

2004-2003

Lavori estivi occasionali come barista / babysitter.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2004 – Diploma Liceo Socio Psico Pedagogico "I. Gonzaga" di Chieti.

2024: iscrizione alla facoltà di Scienze Politiche a Teramo.

Corsi di formazione:

- La corruzione e le sfide dell'Anti-corruzione in ambito Difesa;
- Corso al trattamento dei dati personali.

Livello specialistico:

- Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile.

Livello avanzato:

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;
- Proteggere i dispositivi;
- Conoscere l'identità digitale;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A.;
- Proteggere i dati personali e la privacy;
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- Conoscere gli Open Data;
- Adottare strategie e adempimenti per l'insediamento di una Amministrazione Comunale;
- Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa;

- Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione.

Livello intermedio:

- Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità;

Livello base:

- Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione;
- Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);
- Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica;
- Consapevolezza della Cybersecurity;
- Conoscere gli elementi principali alla base di una comunicazione efficace;
- Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica;
- Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole.

Livello introduttivo:

- Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana;
- Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali.

Corso di formazione di h 32 "Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza".

CONOSCENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Italiano – madrelingua

Inglese – livello medio.

Ottima conoscenza del **pacchetto Office** (Word, Excel), della Posta Elettronica e della navigazione Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori esperienze come:

- Rappresentante Sindacale Provinciale U.G.L. presso Pisa (dal 2018-2020);
- 2 mandati come Rappresentante Sindacale Unitario (ancora in corso);
- Nominata "Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza" in data 31/10/2025.

Antonia D'Antonio



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 d.lgs. 30 giugno 2003 n.196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 DPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"