

# CV-Carmelo Agnello

---

(+39) 328 667 1952 | carmelo.agnello@cultura.gov.it

## Obiettivo

Interpello per l'attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 54 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

## Istruzione

**DIPLOMA DI GEOMETRA**  
**IST. TEC. PER GEOMETRI "F. BRUNELLESCHI" DI AGRIGENTO**  
**DATA DI CONSEGUIMENTO: 08/08/1981**

## Competenze e abilità

### CONOSCENZE SPECIFICHE

- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al codice dei contratti pubblici, alla disciplina del lavoro pubblico, alla responsabilità dei pubblici dipendenti, al procedimento amministrativo, al diritto d'accesso, alla trasparenza e anticorruzione, alla protezione dei dati personali;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- Nozioni di ragioneria generale ed applicata;
- Nozioni di contabilità di Stato;
- Nozioni di analisi e sviluppo di processi, modelli organizzativi e di gestione;
- Legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Nozioni di diritto del patrimonio culturale;
- Struttura e organizzazione del Ministero della Cultura;
- Conoscenza delle tecnologie applicate e delle metodologie di gestione del ciclo di vita dei dati digitali.

### AREE DI RESPONSABILITÀ

- Gestione del diritto amministrativo con focus su contratti pubblici, procedimento, trasparenza, anticorruzione e protezione dati;
- Applicazione e supporto alla corretta gestione delle procedure economico-finanziarie e alla conformità degli atti contabili e alle disposizioni di legge nel rispetto delle normative finanziarie vigenti, nell'ambito delle funzioni proprie del profilo di assistente amministrativo;
- Gestione e attuazione delle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Responsabilità nella governance ICT e nelle tecnologie abilitanti, con esperienza su sistemi di rete e applicativi web;
- Gestione del ciclo di vita dei dati digitali e applicazione di metodologie per la sicurezza e l'archiviazione.

### COMPETENZE DIGITALI

- Microsoft Word - Microsoft Excel - Power Point - Social Media - Outlook - Microsoft Powerpoint ;
- Uso delle piattaforme digitali legati al MEF ;

- Conoscenze ICT e tecnologie abilitanti;
- Conoscenza dei sistemi di rete, degli applicativi web più diffusi.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 01/01/2003 AL 05/12/2025**

**Referente MEPA** per:

- la gestione delle procedure amministrative e organizzative relative all'acquisto di beni e servizi.
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara, nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice degli Appalti;
- Raccolta, istruttoria e gestione delle candidature e delle istanze di partecipazione;
- Archiviazione e monitoraggio dello stato delle richieste, con tracciamento delle diverse fasi procedurali;
- Coordinamento delle attività connesse a negoziazioni, convenzioni, richieste di offerta e trattative dirette.
- **Referente** procedure **ANAC** - con attività connesse alla trasparenza amministrativa, ivi compresi i monitoraggi e le pubblicazioni obbligatorie ;
- **Referente APE** (amministratore locale) posta elettronica (ordinaria e certificata);
- Supporto operativo e organizzativo al Direttore, con funzioni di assistente amministrativo gestionale;
- Collaborazione nella gestione delle attività quotidiane dell'Ufficio, curando pratiche amministrative e organizzative;
- Coordinamento e affiancamento nelle procedure interne, garantendo efficienza e correttezza nella gestione documentale e amministrativa;
- Consegretario dei beni mobili con decreti e successive proroghe dell'incarico (dal 18/06/2003 al 28/02/2025) per la Sede e la dipendente Sezione d'Archivio;
- Gestione e archiviazione della corrispondenza e atti d'ufficio nell'ambito del protocollo informatico nella qualità di corresponsabile della struttura del protocollo ESPI - (Estensione Protocollo Informatico) e attualmente di GIADA - (Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile).

## 2025-ATTUALE

- Supporto alle procedure interne, assicurando efficienza operativa e correttezza nella gestione documentale e amministrativa;
- Organizzazione e gestione completa del ciclo documentale: predisposizione, classificazione, archiviazione e conservazione di pratiche e atti;
- Cura degli aspetti amministrativi e organizzativi connessi alla documentazione, sia in ambito lavorativo che personale;
- Gestione e archiviazione della corrispondenza "G.I.A.D.A." - (Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile);
- CONTRATTI, ANAC, TRASPARENZA - SICO - MEPA (verifica: Soggetti inadempienti)...ecc.;
- Laravel - creazione e pubblicazione di eventi.

**DATA**

09/12/2025

**FIRMA**

