

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome CARLA COLUCCI  
Indirizzo VIA IV NOVEMBRE, 119/A – ROMA  
Telefono 06 6766 2260  
Fax 06 6766 5509  
E-mail c.colucci@cittametropolitanaroma.gov.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10 FEBBRAIO 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 16/07/2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città metropolitana di Roma Capitale**  
Via IV Novembre, 119/A  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con qualifica di Funzionario Servizi Amministrativi, in servizio presso il **Segretariato Generale - Servizio 1 “Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi - Albo Pretorio - Cerimoniale”**
- Tipo di impiego Dal 1/10/2012 è assegnataria dell’incarico di Posizione Organizzativa presso lo stesso Servizio. Svolge attività propedeutiche alle sedute degli Organi di Governo (Coordinamento dei Consiglieri delegati, Consiglio e Conferenza metropolitana) e attività connesse con il supporto al Segretario Generale nella sua funzione di assistenza agli Organi, in particolare per quanto riguarda: la verbalizzazione delle sedute; la verifica della regolarità amministrativa, della coerenza con le leggi, lo Statuto e i Regolamenti delle proposte deliberative; le relazioni con gli Uffici nella fase di presentazione delle proposte; la supervisione del movimento deliberativo tramite la procedura informatica.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 1/02/2011 al 14/07/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Roma**  
Via IV Novembre, 119/A  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Funzionario Servizi Amministrativi, in servizio presso il **Gabinetto del Presidente – Ufficio Europa e Relazioni internazionali**
- Tipo di impiego In questo Ufficio ha svolto in particolare i seguenti incarichi:  
13/04/2011: Responsabile del procedimento amministrativo per l’acquisizione in economia – tramite procedura di cottimo fiduciario – di uno studio sulle energie rinnovabili applicate al settore dei trasporti, nell’ambito del progetto comunitario CATCH\_MR;  
- 25/03/2011: partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto europeo CATCH\_MR, finanziato nell’ambito del Programma INTERREG IVC, al quale la Provincia ha partecipato in qualità di partner. All’interno del progetto – finalizzato ad aprire un confronto tra i partners europei sulle sfide in materia di trasporto sostenibile nelle aree metropolitane – si è occupata della gestione amministrativa seguendo le indicazioni del Project manager.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 1/01/2005 al 31/01/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Roma**  
Via IV Novembre, 119/A  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li>   <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzionario Servizi amministrativi, in servizio presso il <b>Dipartimento “Servizi per la scuola”, Servizio 6 “Politiche della scuola, diritto allo studio, educazione permanente, arredi scolastici”</b></p> <p>Dal 1/11/2009, in seguito a concorso, è inquadrata nella categoria D con il profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi. Nel Serv. 6 del Dip. X, ha svolto in particolare i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 29/03/2010: collaborazione con il Liceo Classico Statale “Dante Alighieri” nel progetto finalizzato alla pubblicazione del secondo volume “Catalogo delle Buone Pratiche” curato dal Liceo, svolgendo attività di coordinamento della Segreteria Tecnica di Redazione;</li> <li>- 22/12/2009: Responsabile del procedimento con riguardo ai procedimenti amministrativi e contabili relativi ai Comitati Locali per l’educazione degli adulti;</li> <li>- 21/07/2009: componente, in qualità di segretario, della Commissione di valutazione dell’offerta tecnica relativa alla gara per “Adeguamento del laboratorio enologico alla normativa vigente” dell’I.T.A. Sereni di Roma;</li> <li>- 16/07/2009: componente, in qualità di esperto, della Commissione tecnico – amministrativa per la valutazione dei progetti finalizzati alla realizzazione di un corso di formazione per il conseguimento della patente europea del computer rivolto alla popolazione carceraria reclusa presso la Casa Circondariale di Velletri;</li> <li>- 14/07/2009: componente, in qualità di esperto, della Commissione tecnico – amministrativa per la valutazione dei progetti finalizzati alla realizzazione di un corso per pizzaiolo, rivolto alla popolazione carceraria reclusa presso il Nuovo Complesso Penitenziario di Civitavecchia;</li> <li>- 18/03/2009: rappresentante della Provincia di Roma all’interno dei Comitati Locali per l’educazione degli adulti di Civitavecchia e Pomezia e dall’8.07.2009 anche di Zagarolo, nell’ambito dell’attività di coordinamento dei Comitati Locali per l’educazione degli adulti svolta dal Servizio 6;</li> <li>- 4/12/2008: partecipazione, a Napoli, al “Secondo Salone delle buone prassi amministrative per la scuola” promosso dalla Provincia di Napoli, presentando il volume “Catalogo delle buone pratiche”, selezionato tra i progetti più significativi in materia di orientamento scolastico;</li> <li>- 3/03/2008: componente, in qualità di segretario, della Commissione tecnico – amministrativa per la valutazione degli elaborati relativi all’avviso pubblico per la “Presentazione dei progetti di educazione permanente degli adulti rivolti alla popolazione immigrata”;</li> <li>- 11/07/2007: collaborazione con il Liceo Classico Statale “Dante Alighieri” nel progetto finalizzato alla pubblicazione del volume “Catalogo delle Buone Pratiche” curato dal Liceo svolgendo attività di coordinatrice della Segreteria Tecnica di Redazione;</li> <li>- 2/10/2006: partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto europeo Q@KIT, finanziato nell’ambito del programma comunitario Leonardo Da Vinci II, al quale la Provincia di Roma ha partecipato in qualità di partner. All’interno del gruppo di lavoro ha coordinato le attività generali del progetto seguendo le indicazioni del Project manager. Ha partecipato agli incontri internazionali che si sono tenuti a Dortmund, Roma, Vilnius e Tolosa relazionando in lingua inglese;</li> <li>- 1/04/2005: controller del Servizio 6, si è occupata di seguire gli adempimenti relativi al controllo di gestione ed alla contabilità analitica nonché di partecipare alle iniziative proposte dall’Amministrazione su questi temi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li>   <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Dal 10/09/2001 ad oggi</p> <p><b>Provincia di Roma</b> Via IV Novembre, 119/A Pubblica Amministrazione</p> <p>Assunta con contratto a tempo indeterminato, nella categoria C, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, ha avuto la prima assegnazione al <b>Dipartimento X – “Servizi per la scuola” - Edilizia scolastica sud – Ufficio Tecnico.</b></p> <p>Presso questo Ufficio ha curato tutte le attività della Segreteria Tecnica del Servizio e in particolare tutti gli adempimenti connessi con l’Osservatorio dei Lavori Pubblici dell’Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.</p> <p>Dal 1/07/1999 al 30/06/2001</p> <p><b>INFO-SYS S.r.L.</b> Via Casalnuovo - Roma Società privata di informatica</p>

- Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Part-time, attività di segreteria ed inserimento dati presso il Dipartimento della Protezione Civile per conto della società di informatica e dal 15/09/2000 al 30/06/2001 collaborazione presso la sede della stessa società di informatica.

Dal 1/07/1998 al 31/05/1999

#### **LEASINGROMA S.p.A**

Via A. Specchi - Roma

Società privata di leasing

Borsa di lavoro presso l'Ufficio recupero crediti. Ha svolto mansioni di addetto all'Ufficio recupero crediti operando l'analisi delle situazioni debitorie al fine di predisporre le proposte di dilazione.

Dal 28/04/1998 al 23/06/1998

#### **FEDERAZIONE ITALIANA DEL TERZIARIO AVANZATO (F.I.T.A.)**

Viale Pasteur – Roma

Associazione di categoria di Confindustria

Stage presso la Federazione Italiana del Terziario Avanzato per seguire l'attività inerente lo sviluppo associativo della Federazione

Da giugno 1994 ad ottobre 1996

#### **PRATICA FORENSE**

Ha svolto attività di pratica forense presso uno studio legale civile (Iscrizione nel Registro dei Praticanti Procuratori di Roma del 25/06/1994).

Ha partecipato a tutti i corsi e seminari di formazione e aggiornamento proposti dalla Provincia di Roma, di seguito vengono segnalati i più significativi.

Dal 21/03/2013 al 25/03/2013

CENTRO DIDATTICO PERMANENTE DELLA PROVINCIA DI ROMA - LUIGI PIANCIANI

Corso riguardante la “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa”.

Dal 11/07/2012 al 12/07/2012

FONDAZIONE PROMO P.A.

Seminario di aggiornamento in materia di “Controllo di regolarità amministrativa e internal auditing”.

19/06/2012

CENTRO DIDATTICO PERMANENTE DELLA PROVINCIA DI ROMA - LUIGI PIANCIANI

Seminario di aggiornamento in materia di “Appalti di forniture e servizi”.

Dal 28/03/2011 al 4/04/2011

CENTRO DIDATTICO PERMANENTE DELLA PROVINCIA DI ROMA - LUIGI PIANCIANI

Corso di formazione su appalti – “Modulo lavori pubblici 1”.

Dal 06/06/2011 al 10/06/2011

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI – (Progetto Opportunità delle Regioni in Europa - P.O.R.E.)

Corso intensivo di formazione “Operatori locali per l'euro-progettazione” presso la Regione Lazio (40 ore).

Dal 9/02/2009 al 27/02/2009

SEDIIN S.p.A.

Corso “Gestione atti amministrativi” (60 ore), nell'ambito della formazione per il personale non dirigente della Provincia di Roma.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 23/11/2009 al 14/12/2009

CENTRO DIDATTICO PERMANENTE DELLA PROVINCIA DI ROMA – LUIGI PIANCIANI

Corso di “Europrogettazione e rendicontazione”, nell’ambito delle giornate formative per funzionari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal dicembre 2009 al gennaio 2010

CENTRO DIDATTICO PERMANENTE DELLA PROVINCIA DI ROMA – LUIGI PIANCIANI

Corso di formazione destinato ai Funzionari neo-assunti nella cat. D.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17/12/2007

BICLAZIO – Business Innovation Centre

Seminario specialistico sul programma “Apprendimento permanente”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

14/02/2006

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “ROMA TRE”

Corso “Area tecnico - urbanistica – Sottoarea: Edilizia scolastica” (80 ore), nell’ambito della formazione per la riqualificazione del personale della Provincia di Roma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 13/05/2004 al 15/05/2004

CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali.

Corso “Gestione dei contratti di appalto nei lavori pubblici” (18 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1995/1996

CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali.

Corso post universitario di preparazione ai concorsi pubblici.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 30/03/1995 al 23/11/1995

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”

Corso di perfezionamento in “Diritto della Responsabilità civile” presso la facoltà di Giurisprudenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dall’11/01/1994 al 23/06/1994

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”

Corso di perfezionamento in “Scienze Amministrative” presso la facoltà di Giurisprudenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

11/11/1993

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito nell’ambito del vecchio ordinamento.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15/07/1986

LICEO CLASSICO DI ROMA “F. VIVONA”.

Diploma di maturità classica.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

Frequenza corsi di lingua presso: “Trust Europe” da aprile a giugno 2013; “British Council” da febbraio a giugno 2012; “InLingua” dal 2003 al 2004; “British School” dal 2002 al 2003; “British Institute of Rome” da aprile 1997 a maggio 1999; “Keynes College” dell’Università del Kent (estate 1990 e 1991).

#### **FRANCESE**

Livello: scolastico

Livello: scolastico

Livello: scolastico

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

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo abituale del computer, di Internet Explorer e della posta elettronica. Buona conoscenza dei principali programmi di informatica (Word, Excel) e dei sistemi operativi più utilizzati.

Sta conseguendo la Patente Europea del Computer (ECDL), a tal fine ha già completato con profitto cinque moduli (Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, Spreadsheet, Presentation) dei sette necessari.

Nel novembre 1997, frequenza di un ciclo di lezioni di informatica (28 ore) presso la Unilab Informatica S.r.L. riguardante i Programmi Microsoft Word ed Excel.

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum vitae.

Data 1/05/2016

Carla Colucci