

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POTENZA MARIA CONCETTA**

Telefono **06/67664407**

Fax **06/67664474**

E-mail **mc.potenza@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **POTENZA 20/09/1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 19/05/2014 ad oggi

**Provincia di Roma (dal 01/01/2015 Città Metropolitana di Roma Capitale)
Dipartimento VI - Direzione**

Pubblica amministrazione- Enti Locali

Funzionario servizi amministrativi

Funzioni a carattere amministrativo con riferimento agli aspetti contabili e finanziari.

Ricognizione delle risorse finanziarie e monitoraggio della spesa per la Direzione del Dipartimento VI e per il Servizio 3 del Dipartimento VI. Predisposizione degli atti di programmazione finanziaria del Dipartimento: dalla programmazione delle risorse finanziarie e previsioni di bilancio al Documento Unico di programmazione (DUP), PEG e POG, piano dei pagamenti. Monitoraggio dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti e controllo di gestione con specifico incarico di Controller per la Direzione dipartimentale e per il Servizio 3 del Dipartimento VI.

Collaborazione alla gestione delle procedure amministrative complesse relative agli appalti di realizzazione delle opere infrastrutturali della Direzione dipartimento e ai procedimenti amministrativi della Direzione dipartimentale. Gestione dei contratti per forniture e servizi in particolare per gli aspetti contabili, di fatturazione e liquidazione.

Coordinamento istruttoria e la predisposizione di tutte le richieste di liquidazione di competenza della Direzione tramite l'utilizzo degli applicativi relativi.

MEP

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Si occupa delle attività relative ai progetti e fondi europei collaborando con l'Ufficio Europa.

Gestione delle attività amministrative relative al mobility manager e al sistema delle agevolazioni tariffarie; componente del gruppo di supporto al mobility manager.

Dal 01/01/2006 al 18/05/2014

Provincia di Roma Dipartimento VI - Servizio Trasporti Mobilità infrastrutture

Pubblica amministrazione- Enti Locali

Ragioniere- (dal 01/11/2009 Funzionario servizi amministrativi)

Responsabile delle attività amministrative e contabili di competenza del servizio. Ricognizione delle risorse finanziarie e monitoraggio della spesa redazione degli atti di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano operativo di gestione, riaccertamento dei residui e controllo di gestione.

Incarico di controller della gestione per il servizio.

Responsabile dell'istruttoria degli atti amministrativi con particolare riferimento all'acquisto di beni e servizi e il loro inserimento sui sistemi gestionali in coordinamento con gli uffici di Ragioneria. Collaborazione alla gestione delle procedure amministrative relative agli appalti di realizzazione dei parcheggi e nodi di scambio ed infrastrutture per la mobilità. Predisposizione degli atti di liquidazione della spesa.

Segretario della Commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo conducenti dal 2010.

Responsabile dell'inventario, referente consegnatario dei beni mobili, referente del sistema informatizzato Patrimonio web dell'amministrazione.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 31/12/2003 al 31/12/2005

Camera di Commercio di Bari -Ufficio delle Attività Promozionali -settore Statistica e Sviluppo Economico

Pubblica amministrazione

Assistente amministrativo contabile

Ha svolto attività amministrative a stretto contatto con Unioncamere regionale ed il Centro Estero Puglia per l'organizzazione delle maggiori manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero e per la realizzazione di altre iniziative di promozione delle attività produttive e di sviluppo del territorio

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2001

Camera di Commercio di Potenza- Ufficio albi e Ruoli ed Albo nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti

Pubblica amministrazione

Borsa di studio finalizzata alla formazione di agenti per lo sviluppo economico e dei servizi camerali

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

2000-2001

IS.FO.A., Potenza

Società di formazione

REP

• Tipo di Impiego

Supporto al coordinamento del progetto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica "S.A.P.E.R.I. - Sistemi Agroalimentari delle aree protette per Professionisti ed Esperti della Riorganizzazione Innovativa" con durata di 1600 ore

• Date (da - a)

Potenza, 1999-2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.R.E.FOR.R

• Tipo di azienda o settore

Istituto regionale per la Formazione e la Ricerca

• Tipo di Impiego

Consulenza per il progetto europeo NOW volta ad attivare Centri Servizi per l'inserimento occupazionale femminile presso i comuni delle Comunità Montane del "Marmo Platano" e del "Meandro"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

18/04/1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Bari - Facoltà di Economia e Commercio

• Qualifica conseguita

Laurea quadriennale in Economia e Commercio conseguita con votazione 108/110;

• Date (da - a)

1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master in "Job Creation" della "Scuola di Direzione Aziendale L. Bocconi" in collaborazione con il BIC Basilicata finalizzato a sviluppare competenze consulenziali e manageriali qualificate ad affrontare i problemi connessi allo sviluppo locale e alla creazione di nuove iniziative imprenditoriali articolato in 1200 ore ;

• Date (da - a)

1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Stage formativo del Master SDA L. Bocconi di cui sopra presso Regione Basilicata - Dipartimento Programmazione E.F- Ufficio Politiche Comunitarie, Potenza- incentrato sui temi della programmazione dei fondi strutturali 2000-2006 e dell'attuazione, del monitoraggio e della valutazione del P.O.P Basilicata 1994-1999

• Date (da - a)

Potenza, 2000

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso per valutatori interni del sistema qualità realizzato dall'organismo di certificazione CSQA con superamento dell'esame di qualifica

Date (da - a)

Potenza, 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Completato tirocinio professionale triennale ex L.206/92 e decreto attuativo 327/95 con iscrizione nel Registro dei Praticanti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Potenza e Lagonegro nr.181/98;

Date (da - a)

Roma, 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso "Le procedure di erogazione della spesa pubblica presso Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA

Date (da - a)

Roma, 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso "Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche" presso la Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso degli anni di lavoro ha acquisito capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi in particolare con i servizi finanziari dell'amministrazione. Ha inoltre sviluppato buone competenze di comunicazione svolgendo mansioni di front office con l'utenza esterna e in particolare quelle del mondo della disabilità del trasporto disabili e con i tassisti per l'esame conducenti per il rilascio della licenza .

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso degli anni lavorativi ha acquisito capacità e competenze di coordinamento ed organizzazione di gruppi di lavoro in particolare sui temi finanziari e della mobilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza nell'utilizzo del Personal Computer e dei principali pacchetti applicativi in ambiente Microsoft Windows, con particolare familiarità con i prodotti di Office Automation.

Utilizzo degli applicativi gestionali dell'Ente per inserimento di atti amministrati (SID, SIDG ecc.) per la fatturazione elettronica (RUF) per monitoraggio, variazioni e liquidazione della spesa (Bilweb, BIexplore SIL) per il controllo di gestione (SIPEG) e per la tenuta dell'inventario (Patrimonioweb)

Conoscenza degli strumenti e delle risorse utilizzabili attraverso la rete internet.

Prava, 25 gennaio 2015

Prava Cavalle Poturo