

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CARLA COLUCCI
Indirizzo VIA IV NOVEMBRE, 119/A – ROMA
Telefono 06 6766 2260
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 (Consiglio metropolitano, Conferenza metropolitana e Coordinamento dei Consiglieri delegati) e attività connesse con il supporto al Segretario Generale nella sua funzione di assistenza agli Organi, in particolare per quanto riguarda: la verifica della regolarità amministrativa delle proposte deliberative nonché della loro coerenza a Leggi, Statuto e Regolamenti; le relazioni con gli Uffici nella fase di presentazione delle proposte; la supervisione delle procedure degli applicativi informatici (SIDS, SIDCOM) che supportano la gestione del flusso deliberativo; la verbalizzazione delle sedute.
Inoltre gestisce e controlla le attività dirette alla pubblicazione all’Albo Pretorio online degli atti soggetti a pubblicità legale. Svolge la prima disamina delle richieste di accesso agli atti che pervengono al Servizio.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1/02/2011 al 14/07/2012
- 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 Dal 1/01/2005 al 31/01/2011
- 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 Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario Servizi amministrativi presso il Dipartimento “Servizi per la scuola”, Servizio 6 “Politiche della scuola, diritto allo studio, educazione permanente, arredi scolastici”, con assegnazione di compiti anche nell’ambito della struttura dipartimentale.</p> <p>Dal 1/11/2009, in seguito a concorso, è inquadrata nella categoria D con il profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi.</p> <p>Nel Serv. 6 del Dip. X, ha svolto in particolare i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 22/12/2009: responsabile del procedimento con riguardo ai procedimenti amministrativi e contabili relativi ai Comitati Locali per l’educazione degli adulti; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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”; - 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; - 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; - 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 10/09/2001 ad oggi</p> <p>Provincia di Roma 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 Dipartimento X – “Servizi per la scuola” - Edilizia scolastica sud – Ufficio Tecnico, dove ha prestato servizio fino al 31/12/2004.</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>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 1/07/1999 al 30/06/2001</p> <p>INFO-SYS S.r.L. Via Casalnuovo – Roma</p>

- 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 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

Società privata di informatica

Part-time, attività di segreteria ed inserimento dati presso il Dipartimento della Protezione Civile per conto della società di informatica. Dal 15/09/2000 al 30/06/2001 ha collaborato presso la sede della stessa società di informatica, svolgendo attività di supporto per l'aggiudicazione di forniture di materiale informatico presso la pubblica amministrazione.

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/Città Metropolitana di Roma Capitale, di seguito vengono indicati quelli 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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

Livello: scolastico

Livello: scolastico

Livello: scolastico

**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.

In data 14/12/2016 ha conseguito la Patente Europea del Computer (Certificato ECDL Full Standard), completando con profitto i sette moduli previsti (Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, Spreadsheets, Presentation, IT Security, Online Collaboration).

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 28/01/2018

Firmato Carla Colucci