

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>POTENZA MARIA CONCETTA</b>
Telefono	06/67664407
E-mail	<a href="mailto:mc.potenza@cittametropolitanaroma.gov.it">mc.potenza@cittametropolitanaroma.gov.it</a>
Data di nascita	20/09/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 19/05/2014 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma (dal 01/01/2015 Città Metropolitana di Roma Capitale)  
Dipartimento VI – Direzione
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione- Enti Locali
  - Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità
- Svolge funzioni a carattere amministrativo relative agli ambiti economico e finanziario.
- Predisporre gli atti di programmazione finanziaria del Dipartimento: dalla programmazione delle risorse finanziarie alle previsioni di bilancio al Documento Unico di programmazione (DUP), agli atti per il PEG e il POG. Svolge la ricognizione delle risorse finanziarie e il monitoraggio della spesa per la Direzione del Dipartimento VI con ruolo di coordinamento dei Servizi. Si occupa del monitoraggio dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti e il controllo di gestione per il Dipartimento con specifico incarico di Controller per la Direzione dipartimentale. Ricopre l'incarico di referente della ragioneria generale per la Direzione.
- Collabora alla gestione delle procedure amministrative complesse della Direzione dipartimentale relative ad affidamenti esterni. Gestisce i contratti per forniture e servizi in particolare per gli aspetti contabili, di fatturazione e liquidazione.
- Coordina l'istruttoria e la predisposizione delle richieste di liquidazione di competenza della Direzione tramite l'utilizzo degli applicativi relativi.
- Si occupa delle attività finanziarie e contrattuali relative ai progetti e fondi europei collaborando con l'Ufficio Europa. Da aprile 2016 ricopre l'incarico di financial manager per il progetto SMART MR (Sustainable Measures for Achieving Resilient Transportation in metropolitan Regions) con responsabilità della gestione e del monitoraggio delle spese, del budget del progetto, di controllo dei fondi FESR e di contribuzione nazionale, di scelta dei contraenti per le subforniture e di rendicontazione finanziaria a stretto contatto con il controllore di primo livello.
- E' componente del gruppo di supporto al Rup per il Bando delle periferie di cui al D.P.C.M. del 25/05/2016.

Gestisce le attività amministrative relative al mobility manager e al sistema delle agevolazioni tariffarie. E' componente del gruppo di supporto al Mobility Manager.

Coadiuvava il direttore nello svolgimento della funzione di Datore di Lavoro in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in raccordo con il RSPP. E' Referente in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori per il Dipartimento VI.

Si occupa dell'attuazione dei piani di formazione per il Dipartimento e coordina le iniziative di aggiornamento professionale dei dipendenti anche su materie non contemplate nel piano di formazione. E' referente formativo per la Direzione del Dipartimento VI.

Gestisce i beni affidati alla Direzione del Dipartimento e la tenuta dell'inventario. E' referente consegnatario dei beni mobili e referente del sistema informatizzato Patrimonio web dell'amministrazione

E' componente del gruppo di lavoro dipartimentale per il mantenimento del Sistema di gestione della qualità relativo alla certificazione del Dipartimento in qualità di referente per la Direzione.

Dal 1/01/2016 al 29/2/2016 incaricata della Posizione Organizzativa "Responsabile del coordinamento delle attività di interesse trasversale per l'intero Dipartimento" con ruolo di coordinamento dei Servizi per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa in relazione agli obiettivi assegnati dal Peg e con compiti legati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale e alla tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

Dal 16/05/2016 al 31/12/2017 incaricata della Posizione Organizzativa "Responsabile del controllo di gestione del dipartimento VI"

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**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 economiche -finanziarie di competenza del servizio. Incaricata della ricognizione delle risorse finanziarie e del monitoraggio della spesa della redazione degli atti di programmazione, del Piano esecutivo di gestione, del Piano operativo di gestione, del riaccertamento dei residui e del 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 al 2014.

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

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

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

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)

**2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

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 camerati.

- Date (da – a)

**2000-2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

IS.FO.A., Potenza

Società di formazione  
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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

I.R.E.FOR.R

Istituto regionale per la Formazione e la Ricerca  
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
- Qualifica conseguita

Università degli studi di Bari – Facoltà di Economia e Commercio

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;
Date (da – a)	Roma, 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario “La nuova ISO 9001:2015 e la gestione del Rischio– Cosa cambia” tenuto da organismo di certificazione IMQ;
Date (da – a)	Roma, 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso “ UNI ENI ISO 9001:2015 conoscere le novità per affrontare il cambiamento La nuova ISO 9001:2015 – Cosa cambia” tenuto da AICQ Sicev – Associazione italiana Cultura Qualità Centro insulare ai fini dell'aggiornamento professionale richiesto per il mantenimento della certificazione.

**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 con gli uffici dell'amministrazione in particolare con i servizi finanziari e con il servizio di Programmazione e controllo della Direzione Generale. Ha inoltre sviluppato buone competenze di comunicazione svolgendo mansioni di front office con l'utenza esterna in particolare con il mondo della disabilità per il trasporto disabili e con i candidati per l'esame conducenti taxi per il rilascio della licenza e dal 2015 con l'utenza interna per il rilascio degli abbonamenti Metrebus con agevolazioni tariffarie;

**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, SIDS ecc.) per la fatturazione elettronica (RUF) per monitoraggio, variazioni e liquidazione della spesa (Bilweb, BExplore 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.

Data

Firma

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 .*