

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARLA COLUCCI

Indirizzo

VIA IV NOVEMBRE, 119/A – ROMA

Telefono

06 67661

E-mail

c.colucci@cittametropolitanaroma.it

Nazionalità

████████

Data di nascita

████████

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 16/07/2012 ad oggi

**Città metropolitana di Roma Capitale**

Via IV Novembre, 119/A

Pubblica Amministrazione

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con qualifica di Funzionario Servizi Amministrativi, in servizio presso la **Struttura Extra-Dipartimentale “Supporto al Segretario Generale” - Direzione.**

Dal 1/01/2026 ha ricevuto l'incarico di Posizione di Elevata Qualificazione della “U.O. Atti deliberativi e Albo” della S.E. “Supporto al Segretario Generale” – Direzione, per il biennio 01/01/2026-31/12/2027.

Dal 1/10/2012 è assegnataria dell'incarico di Posizione Organizzativa presso la S.E. “Supporto al Segretario Generale” – Direzione (nella precedente articolazione organizzativa dell'Ente). Ha svolto e svolge attualmente 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 gestione degli adempimenti in materia di controllo preventivo degli atti, con riferimento alla 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 informatico degli atti soggetti a pubblicità legale. Svolge la prima disamina delle richieste di accesso agli atti che pervengono alla Direzione.

- Con Atto del Sindaco metropolitano n. 1 del 10.11.2021, è stata nominata componente effettivo dell'Ufficio elettorale costituito presso la Città metropolitana di Roma Capitale per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio metropolitano, che si è svolta il 19.12.2021.

Dal 1/02/2011 al 14/07/2012

**Provincia di Roma**

Via IV Novembre, 119/A

Pubblica Amministrazione

Funzionario Servizi Amministrativi, in servizio presso il **Gabinetto del Presidente – Ufficio Europa e Relazioni internazionali**

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.

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

Dal 1/01/2005 al 31/01/2011

**Provincia di Roma**

Via IV Novembre, 119/A

Pubblica Amministrazione

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.

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:

- 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.

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

Dal 10/09/2001 ad oggi

**Provincia di Roma**

Via IV Novembre, 119/A

Pubblica Amministrazione

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.

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.

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

Dal 1/07/1999 al 30/06/2001

**INFO-SYS S.r.L.**

Via Casalnuovo – Roma

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.

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

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 nell'analisi delle situazioni debitorie al fine di predisporre le proposte di dilazione.

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

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 allo sviluppo associativo della Federazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità

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).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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.

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

Dal 20/04/2021 al 06/07/2021

PROGRAMMA INPS VALORE P.A. 2020 – Corso di formazione per dipendenti pubblici

Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti, impartito in modalità on-line dall'Università telematica Pegaso in collaborazione con Fondazione Cultura & Innovazione.

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

Dal 12/04/2019 al 26/06/2019

PROGRAMMA INPS VALORE P.A. 2018 – Corso di formazione per dipendenti pubblici

Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I livello) impartito da LUMSA Università in collaborazione con Formel s.r.l.

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

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”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dall' 11/07/2012 al 12/07/2012

FONDAZIONE PROMO P.A.



• 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

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **TECNICHE**

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

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.

11/11/1993

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”

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

15/07/1986

LICEO CLASSICO DI ROMA “F. VIVONA”.

Diploma di maturità classica.

#### **ITALIANO**

##### **INGLESE**

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

Utilizzo abituale del computer, di Internet 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. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum vitae.

Data 15/01/2026

Firma \_\_\_\_\_ f.to Carla Colucci \_\_\_\_\_