

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARNEVALE ROSANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1994/1995

Insegnamento materie giuridiche ed economiche presso l'istituto "Italia" di Colleferro e

l'istituto "San Francesco" affiliato all'istituto "Enrico MATTEI" di Palestrina

2001/2002

Assunzione presso l'amministrazione della Clinica Privata Pio XI (recupero crediti, espletamento pratiche amministrative).

Dicembre 2002- Ottobre 2010

ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA PROVINCIA DI ROMA DAL DICEMBRE 2002.

In servizio presso il dipartimento della Viabilità servizio tecnico zona nord con la funzione della gestione documentale del protocollo informatico delle sezioni stradali del servizio di viabilità nord, espletamento pratiche amministrative, archivio, gestione dei procedimenti inerenti gli infortuni sul lavoro, verifica del rispetto dei tempi massimi prescritti dalla legge e dal regolamento per la conclusione dei procedimenti di competenza;

Ottobre 2010- Dicembre 2014

Comandata temporaneamente presso **L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FROSINONE** fino al mese di dicembre 2014 (ufficio sanzioni amministrative del Settore Agricoltura Caccia e Pesca, costituzione in giudizio c/o il Tribunale di Cassino)

Gennaio 2015

Rientro in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale Dipartimento VII servizio 1 Gestione Amministrativa Appalti Viabilità ed Espropri con l'incarico di gestione dei servizi e delle forniture, e acquisti sul Mepa relativi ai seguenti materiali:

cloruro di sodio,

conglomerato bituminoso,

materiale di consumo per manutenzione stradale,

carburante fuel –card ed extra rete.

Gestione del registro unico fatture della Città Metropolitana, redazione dei mandati di pagamento.

Giugno 2018

Dal mese di giugno 2018 a tutt'oggi in servizio presso l'U.C. Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio, con specifiche responsabilità relative al: coordinamento delle procedure amministrative e contabili relative agli appalti pubblici di competenza dell'Unità Operativa n. 4 "Area tecnica, impiantistica sportiva, conservatoria" con le relative argomentazioni e aggiornamenti inerenti la tenuta delle banche dati (BDPA, Progetto Nova PA), competente ad effettuare approfondimenti legali attinenti problematiche del Servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 1994	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Dicembre 1996/97	periodo di pratica professionale presso lo studio Legale "Leoni" di Velletri, con particolare riferimento allo svolgimento di pratiche relative ad ingiunzioni di pagamento (Recupero crediti) e diritto di famiglia (separazioni);
Dicembre 1999	Abilitata all'esercizio della professione forense.
1993- 1994	Corso presso il Teatro Orione di Roma di Diritto Civile, Penale e Amministrativo tenuto dal giudice di Cassazione Dott.. Rocco Galli.
1996/1997	Master per la "Gestione Risorse Umane " (Consulenza e Formazione del Management presso l'ANLAISD) Regione Lazio;
Provincia di Roma	<p>di aver conseguito l'attestato di formazione del corso di tecnica archivistica per coordinatori del protocollo e dell'archivio tenuto dalla Roma Archivi s.r.l.;</p> <p>di aver conseguito l'attestato di Internet e Posta Elettronica organizzato presso la ELEA S.p.A. dal Dipartimento I Servizio III della Provincia di Roma, e l'attestato di Word base e Word avanzato presso la società Percorsi;</p> <p>Di aver partecipato al corso di primo soccorso e al corso di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 626/94) informazione di base;</p> <p>di aver conseguito l'attestato di partecipazione al corso di formazione (80 ore), per il personale di ruolo in servizio presso l'Area Tecnica Urbanistica Sotto area Viabilità ed infrastrutture dell'Amministrazione Provinciale di Roma (Categoria D) presso gli uffici della Lattanzio e Associati.</p>
Ottobre 2010- Dicembre 2014	<p>Ai sensi della legge sul ricongiungimento familiare art. 56 e 57 del D.P.R. n. 3/57 e s.m.i. poiché moglie di un Ufficiale dei Carabinieri trasferito per servizio presso il Comando Provinciale dei Carabinieri di Frosinone,</p> <p>in servizio in posizione di comando temporaneo, presso l'Amministrazione provinciale di Frosinone inserita nel Settore Agricoltura Caccia e Pesca presso l'ufficio sanzioni amministrative (procedimento legge 689/81, ordinanze ingiunzioni di pagamento ai sensi dell'art 18 della legge 689/81 verbali in materia di caccia e pesca, costituzione in giudizio,</p>

ai sensi della legge 689/81, presso il Tribunale di Cassino per ricorsi avverso le ordinanze ingiunzioni di pagamento presentati al servizio;

2005	Corso assistenza primo soccorso e utilizzo apparecchiature per rianimazione
Gennaio/febbraio 2008	Corso di formazione e Leadership di 60 ore complessive.
24 gennaio 2013	Corso sul nuovo sistema dei controlli ex D.L. 174/2012 (amm.ne provinciale di Frosinone)
30 gennaio 2013	Corso di formazione Consip (amm.ne provinciale di FR), il sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione Focus sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione” (Mercato elettronico della P.A., le merceologie sul MEPA, navigazione guidata e simulazione predisposizione di una RdO, aggiudicazione di una RdO, gli strumenti di acquisto: Convenzioni, AQ, SDA e Mepa
2020 - 2021	Corso di E-Learning relativo a “Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione”. Corsi a distanza unitamente a UPI Emilia Romagna in materia di: GDPR E Privacy, Trasparenza E Accesso Agli Atti, Redazione Degli Atti Amministrativi, Sistema Autonomie Locali In Costituzione.
maggio 2021	Corso INPS valore PA 2020, organizzato in streaming dall’Università degli studi Roma Tre in “Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Elaborazione di un modello operativo unico per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio”.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

INGLESE

buono
buono]
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

2013/2014

Capacità relazionali e comunicative acquisite lavorando in squadra (CRI- Prefettura di Frosinone) sviluppate attraverso attività di assistenza nelle carceri, specificatamente ad un gruppo di detenute nel Carcere di massima sicurezza di Paliano, con le quali è stata espletata attività di decoupages, lavori di maglia, uncinetto, falegnameria venduti al mercatino natalizio della Croce Rossa. Attività teatrale di beneficenza per la raccolta fondi da destinare all'acquisto di farmaci per le famiglie indigenti (sempre in ambito CRI)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di tutti i principali applicativi gestionali e tecnici e abilità pratica nel loro uso.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

.

ALLEGATI

[SE del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Roma, 14 dicembre 2023

Firma
CARNEVALE ROSANNA