

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POTENZA MARIA CONCETTA
Indirizzo	
Telefono	+39 329 9305141
Fax	
E-mail	mc.potenza@cittametropolitanaroma.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/01/2006 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale Dipartimento VII Viabilità ed infrastrutture per la mobilità – Direzione (da febbraio 2020 in seguito a parziale confluenza di competenze da Dipartimento VI Pianificazione territoriale generale).
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Enti Locali
• Tipo di impiego	dal 24/09/2009 con profilo di Funzionario servizi amministrativi (allo stato Categoria D posizione economica 4); Dal 01/01/2006 al 23/09/2009 con profilo di Ragioniere (categoria C) Dal gennaio 2016 a maggio 2019 incaricata di Posizione Organizzativa denominata "Responsabile economico-finanziario del dipartimento VI" presso il Dipartimento VI Pianificazione territoriale generale – Direzione con competenze di mobilità, trasporti e governo del territorio sull'area vasta.

- Principali mansioni e responsabilità

Funzioni a carattere amministrativo relative agli ambiti economico e finanziario.

Predisposizione 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 Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e per il Piano Operativo di Gestione (POG). Ricognizione delle risorse finanziarie e monitoraggio della spesa per la Direzione del Dipartimento con ruolo di coordinamento dei Servizi. Monitoraggio dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti e controllo di gestione per il Dipartimento con specifico incarico di Controller per la Direzione dipartimentale. Incarico di referente della Direzione per la ragioneria generale dell'Ente.

Gestione delle procedure amministrative complesse della Direzione dipartimentale relative ad affidamenti esterni; predisposizione e gestione di contratti per forniture e servizi.

Coordinamento dell'istruttoria e della predisposizione delle richieste di liquidazione relativamente ai pagamenti della Direzione.

Gestisce le procedure finanziarie e contrattuali nell'ambito della partecipazione a progetti europei e di altri progetti finanziati con fondi nazionali o regionali in collaborazione con "l'Ufficio Europa" dell'Ente.

Da aprile 2016 ricopre l'incarico di Financial Manager per il progetto europeo SMART MR (Sustainable Measures for Achieving Resilient Transportation in metropolitan Regions) all'interno del Programma europeo INTERREG.

E' componente del gruppo di supporto al Rup per il Bando delle periferie di cui al D.P.C.M. del 25/05/2016.

Si occupa del progetto MODOCIMER - Mobilità Dolce per la città Metropolitana di Roma Capitale - finanziato per 3 milioni di euro dal Ministero dell'Ambiente all'interno del "Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro".

Gestione delle attività amministrative relative al Mobility Manager e al sistema delle agevolazioni sull'acquisto abbonamenti Metrebus in favore dei dipendenti e alla gestione della Convenzione tra città Metropolitana ed Atac. E' componente del gruppo di supporto al Mobility Manager.

Gestione dei beni affidati alla Direzione del Dipartimento e tenuta dell'inventario.

Già referente in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori per il Dipartimento VI, coadiuvando 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.

Coordina le procedure finalizzate al mantenimento della certificazione di qualità e all'implementazione del sistema di gestione della qualità del Dipartimento secondo la norma UN ENI ISO 9000:2015.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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 (Categoria C) – Dip. a tempo indeterminato

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

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Formazione di agenti per lo sviluppo economico e dei servizi camerali.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2000-2001</p> <p>IS.FO.A., Potenza</p> <p>Società di formazione</p> <p>C.C.C.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1999-2000</p> <p>I.RE.FOR.R, Potenza</p> <p>Istituto regionale per la Formazione e la Ricerca</p> <p>Consulenza</p> <p>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" .</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1999 Scuola di Direzione Aziendale L. Bocconi 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.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1999 Scuola di Direzione Aziendale L. Bocconi Stage formativo del Master 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.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	18/04/1998 Università degli studi di Bari – Facoltà di Economia e Commercio Laurea quadriennale in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) conseguita con votazione 108/110

CORSI

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2019 Luiss Business School - Roma Corso di perfezionamento INPS Valore PA “Spending Review e Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici II Livello- Tipo A (60 ore).
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2017 AICQ Sicev – Associazione italiana Cultura Qualità Centro insulare ai fini dell’aggiornamento professionale richiesto per il mantenimento della certificazione – Roma. Corso “ UNI ENI ISO 9001:2015 conoscere le novità per affrontare il cambiamento La nuova ISO 9001:2015 – Cosa cambia”.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2016 Organismo di certificazione IMQ – Roma Seminario “La nuova ISO 9001:2015 e la gestione del Rischio – Cosa cambia”.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2010 Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA - Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso “Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche”.

- Date (da – a)

2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA - Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso “Le procedure di erogazione della spesa pubblica”.

- Date (da – a)

2001

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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)

2000

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita

Valutatore CSQA settore agroalimentare

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura

LIVELLO: BUONO

- Capacità di scrittura

LIVELLO: BUONO

- Capacità di espressione orale

LIVELLO: BUONO

INGLESE

- Capacità di lettura

LIVELLO: BUONO

- Capacità di scrittura

LIVELLO: BUONO

- Capacità di espressione orale

LIVELLO: BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>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.</p> <p>Ha inoltre sviluppato capacità di relazionarsi con Uffici di altri Enti (Regione, Comuni Ministeri) e con fornitori per le procedure di acquisto.</p> <p>All'interno del progetto europeo svolto dal 2016 ha occasione di relazionarsi con i partners europei di otto paesi e con gli stakeholders del progetto (Università, Atac, INU, Regione, Trenitalia).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>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 sostenibile.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Esperienza nell'utilizzo del Personal Computer e dei principali pacchetti applicativi in ambiente Microsoft Windows, con particolare familiarità con i prodotti di Office Automation.</p> <p>Utilizzo degli applicativi gestionali interni della città Metropolitana di Roma Capitale per la gestione di atti amministrati (SID, SIDS ecc.) per la fatturazione elettronica (RUF) per il monitoraggio e liquidazione della spesa (Bilweb, Blexplore SIL) per il controllo di gestione (SIPEG) e per la tenuta dell'inventario (PATRIMONIOWEB).</p> <p>Conoscenza degli strumenti e delle risorse utilizzabili attraverso la rete internet.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente auto B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.

F
i
r