

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Colloca Rosella
Indirizzo Via Vittorio Emanuele 58, 88811 Cirò Marina (KR), Italia
Telefono 0962-367134; (039) 0962-367158
E-mail segreteria@comune.ciromarina.kr.it PEC: comune.ciromarina@asmepec.it
Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Vibo Valentia (VV)
Data di nascita 25/01/1969
Codice Fiscale CLL RLL 69A65 F537E
Stato civile Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (dal – al) 05/10/2023 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cirò Marina, Piazza Kennedy, 88811 Cirò Marina (KR).
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo - tempo indeterminato full - time
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Affari Generali e Servizi Demografici
- Data (dal – al) 01/10/2022 - 04/10/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cirò Marina, Piazza Kennedy, 88811 Cirò Marina (KR).
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo - tempo indeterminato full - time
• Principali mansioni e responsabilità *Attività di Segreteria Generale, di Gabinetto del Sindaco, di assistenza Segretario Generale/Direttore Generale e di Ufficio Relazioni con il Pubblico; Responsabile della corrispondenza; Responsabile procedimento Consiglio Comunale, Responsabile procedimento Giunta comunale, Ufficio Contratti; Responsabile delle procedure amministrative delle determinazioni on-line e pubblicazione degli atti sulla sezione Trasparenza; Segretario verbalizzante nelle Commissioni consiliari e nelle riunioni dei capigruppo consiliari.*
- Data (dal – al) 01/08/08 – 31/09/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cirò Marina, Piazza Kennedy, 88811 Cirò Marina (KR).
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego Tempo indeterminato part time orizzontale (34 ore)
• Principali mansioni e responsabilità Attività di Segreteria Generale, di Gabinetto del Sindaco, di assistenza Segretario

Generale/Direttore Generale e di Ufficio Relazioni con il Pubblico; Responsabile della corrispondenza; Responsabile procedimento Consiglio Comunale, Responsabile procedimento Giunta comunale, Ufficio Contratti; Responsabile delle procedure amministrative delle determinazioni on-line e pubblicazione degli atti sulla sezione Trasparenza; Segretario verbalizzante nelle Commissioni consiliari e nelle riunioni dei capigruppo consiliari. Componente nello staff dei controlli interni con funzioni organizzative.

- Data (dal – al)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/11/01 – 31/12/02

MC3 SYNTHAX piccola Soc. Coop a r.l. - Via Bastione Immacolata 4, 88900 Crotona

Privata < 50 dipendenti

Collaborazione professionale

Interventi di Promozione, Formazione e Assistenza tecnica per l'Avviamento del Lavoro Autonomo (L. 608/96 art. 9 septies), con successiva attività di tutoraggio a 19 iniziative finanziate nella provincia di Crotona, svolgendo attività di formazione, di assistenza e supporto nella predisposizione del business plan e monitoraggio fisico e contabile dello stato di avanzamento dei progetti finanziati da Sviluppo Italia SPA.

- Data (dal – al)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/98 – 31/07/08

Comune di Cirò Marina, Piazza Kennedy, 88811 Cirò Marina (KR).

Ente Pubblico Territoriale

Lavori di pubblica utilità progetto KR/019

Attività di Segreteria Generale, di Gabinetto del Sindaco, di assistenza Segretario Generale/Direttore Generale e di Ufficio Relazioni con il Pubblico, gestione della corrispondenza e del procedimento Consiglio Comunale e della Giunta comunale, segretario verbalizzante nelle riunioni.

- Data (dal – al)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/99-31/10/01

Studio Commercialista Caparra Beniamino, Via Lisitania 4, 88811 Cirò Marina (KR)

Servizi alle imprese

Collaboratrice familiare

Responsabile delle leggi di finanziamento alle imprese, contabilità ordinaria e semplificata meccanizzata per imprese e per enti di formazione; formazione professionale, docenze in materie economico-aziendali e di finanziamento alle nuove imprese.

- Data (dal – al)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

22/11/97 – 02/03/98

Cedis di Stefano Conti, Viale Ippocrate 146, 00161 Roma (KR)

Società di servizi

Collaborazione professionale

Responsabile delle attività di segreteria e dell'organizzazione del lavoro

- Data (dal – al)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

19/09/96 – 19/09/09

Studio Commercialista Donato Lorenzo, Viale Angelico 126, 00195 Roma (RM)

Servizi di consulenza alle imprese

Praticantato

Leggi di finanziamento alle imprese, contabilità ordinaria e semplificata meccanizzata

- Data (dal – al)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

21/03/96 - 05/10/96

Sai SPA, Viale Cristoforo Colombo 70, 00153 Roma (RM)

Servizi di assicurazione ramo vita

Rapporto di sub-agenzia

Sub-agente di assicurazione ramo vita.

- Data (dal – al)

10/01/95-31/03/98

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Facoltà di Economia e Commercio Istituto di Diritto Privato Prof. Dott. Marco Prosperetti, 00161 Roma (RM)
 Università
 Collaborazione di Studio e Ricerca
 Assistenza alla Cattedra di "Diritto delle Assicurazioni".

ISTRUZIONE

- Data (dal – al) 14/04/00
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio "La Sapienza" di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione II^a sessione 1999 all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione
- Data (dal – al) 1988-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio "La Sapienza" di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Votazione di 100/110. Ottima conoscenza delle materie giuridiche ed economico-aziendali
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Economia e Commercio (orientamento economico)
- Data (dal – al) 1983-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Galileo Galilei" di Vibo Valentia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Votazione di 60/60. Buona capacità di analisi e sintesi
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

FORMAZIONE

- Data (dal – al) 04/04/2022 – 05/04/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Universitario di Studi Europei – Divisione Didattica di Gruppo Rocca Srl- 88900 Crotona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione addetti alla squadra di Primo Soccorso Aziendale (B-C)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Data (dal – al) 03/02/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022
 - Qualifica conseguita Webinar - Attestato di frequenza
- Data (dal – al) 26/10/2021 al 03/11/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Universitario di Studi Europei – Divisione Didattica di Gruppo Rocca Srl- 88900 Crotona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione Sicurezza e Ambiente di Lavoro – Formazione e Informazione dei lavoratori
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Data (dal – al) 25/05/2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Data (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Data (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Data (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Data (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Nuove Opportunità Srl – via Macalè , 12 – Cosenza

Aggiornamenti e formazione sull'Anticorruzione Legge 190/2012

Attestato di partecipazione

05/07/2013

Formez PA- Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A., Viale Marx, 15 - 00137 Roma

La rivisitazione del sistema di misurazione e valutazione della performance negli enti aderenti al progetto: stato dell'arte e prospettive evolutive.

Attestato di partecipazione

10/09/2013

Asmenet Calabria S.c.a.r.l. – via G.Pinna 29 – Lamezia Terme CZ 88040

La gestione del Portale Amministrazione trasparente (D.lgs n. 33/2013)

Attestato di partecipazione

01/10/95-10/12/95

Residenza Universitaria Internazionale, Roma

“Introduzione alla consulenza aziendale nelle aree di informativa contabile e di analisi finanziaria”

Attestato di partecipazione

01/02/94-10/12/95

Facoltà di Economia e Commercio, Roma

“Seminari di EUROSEM 95”, organizzati dal comitato AIESEC di Roma

Attestato di partecipazione

01/02/94-10/12/95

Facoltà di Economia e Commercio, Roma

“Seminari di Marketing”, organizzati dal comitato AIESEC di Roma

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA
CERTIFICAZIONI
AUTOVALUTAZIONE
LIVELLO EUROPEO
FRANCESE
INGLESE

ITALIANO

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente	A2	Utente	A2	Utente	A2	Utente	A2	Utente
A1	Utente	A1	Utente	A1	Utente	A1	Utente	A1	Utente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali dimostrate in qualità di consulente e di tutor in due edizioni degli interventi di Promozione, Formazione e Assistenza tecnica per l'Avviamento del Lavoro

Autonomo (ex. L. 608/96 e attuale D. Lgs. 185/00) con attività di consulenza fornita a 19 beneficiari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità e competenze organizzative nei lavori di gruppo per la gestione di progetti complessi, dimostrate nella qualità di segretaria amministrativa e organizzativa per il Comune di Cirò Marina del progetto "Gestione risorse Mainstreaming legge 125/92"; quale componente dello staff di lavoro per le procedure di richiesta alla FEE Italia della Bandiera blu ed in qualità di tutor formativo nella Convenzione Alternanza Scuola-lavoro tra il Comune di Cirò Marina, il Comune di Cirò e l'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Gangale" e l'Istituto Omnicomprensivo di Cirò-anno scolastico 2017/2018 ;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di utilizzazione dei seguenti software:

SISTEMI OPERATIVI: Windows.

PROGRAMMI APPLICATIVI:

- Certificazione IC3 rilasciata da CERTIPORT;
- Utilizzo di Word, Excel,
- Utilizzo di Powerpoint ed Outlook;
- Conoscenza di browser come Internet Explorer e Netscape.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica e disegno.

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita nel 1987.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

- "Le polizze vita nell'intreccio tra banche e assicurazioni", su "Finanzia Italiana", n. 11-12 del 1996.

DOCENZE

- "Esperto di marketing", a cura della Efei Calabria tenuto a Crotone, 2003;
- "Corso abilitante di addetto al "commercio alimentare" e alla "somministrazione di alimenti e bevande", a cura della Confartigianato di Crotone, 2002/2003;
- "Operatrice sociale d'infanzia", a cura dell'EnAIP Calabria tenuto a Crotone, 2001;
- "Animatrice culturale della terza età" a cura dell'EnAIP Calabria tenuto a Crotone, 2001;
- Interventi di Promozione, Formazione e Assistenza tecnica per l'Avviamento del Lavoro Autonomo (D. Lgs. 185/00 Tit. II)", con successiva attività di tutoraggio a 19 iniziative finanziate, a cura del MC3 SYNTHAX piccola Soc. Coop a r.l. tenuto a Crotone, 2001/2002.

ISCRIZIONE AD ALBI, REGISTRI ED ELENCHI

- Iscrizione nell'elenco dei docenti dei corsi di formazione professionale della Regione Calabria, 28/02/1998.

INTERESSI

- Cinema, Teatro, Lettura, ballo di coppia.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

1. Che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

In fede

Rosella Colloca
