

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Del Colombo Carla
Indirizzo Via Arrigo del Rigo 24 59100 Prato (PO)
Telefono **338 6913028**
Fax
E-mail carla.dc62@gmail.com
cdelcolombo@provincia.prato.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 luglio 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 15.09.1997 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato, via Ricasoli 25 Prato
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Categoria D – Specialista dei Servizi Amministrativi – Vincitrice concorso pubblico
Attuale posizioni economica D5 e Incarico di Posizione Organizzativa
- Dal 15.09.1997 al 31.12.2005 presso U.O. gestione del Personale
Dal 23.12.2002 incaricata di Posizione Organizzativa presso Settore Personale e Organizzazione “Reclutamento, organizzazione e Gestione giuridico economica del Personale”;
- Dal 1.1.2006 al 30.10.2010 presso l’Area Programmazione, Governance e Marketing Territoriale con incarico di Posizione Organizzativa
- Dal 1.11.2010 ad oggi in staff alla Direzione Generale con incarico di Posizione Organizzativa (unica unità di personale in dotazione dell’ufficio).
- Date (da – a) **Dal 23 dicembre 2004 all’11 settembre 1996** (dal’11.09.1995 al 10.09.1996 in aspettativa per motivi di famiglia)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica presso Tribunale Civile e Penale di Venezia, P.za San Marco Venezia
- Tipo di azienda o settore Ministero della Giustizia
- Tipo di impiego Impiegato VI° livello
- Principali mansioni e responsabilità Assistente giudiziario
- Date (da – a) **Precedenti periodi per un totale di anni 5 e 6 mesi**
- Nome e indirizzo del datore di Vari

Carla Del Colombo

lavoro
• Tipo di azienda o settore Settore Privato

Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative/commerciali

ISTRUZIONE

Date (da – a) **14 luglio 1988**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze “Giurisprudenza”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in Economia Politica Prof. Duccio Cavalieri
• Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea Specialistica in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

Anno scolastico 1980/1981

Istituto Tecnico Commerciale “F. Niccolini” Volterra
Ragioniere e Perito Commerciale
Diploma di maturità Tecnica Commerciale

Vincitrice dei seguenti concorsi pubblici:

- **Regione Toscana:** concorso pubblico per esami a tempo indeterminato profilo amm.vo VI° q.f. (anno 1999 presso Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario)
- **Comune di Firenze:** concorso pubblico per esami a tempo indeterminato Tecnico amm.vo VII° q.f. (anno 1997 presso Comune di Firenze)

Idonea nei seguenti concorsi:

- Comune di Bagno a Ripoli: collaboratore professionale V° q.f.
- Selezione pubblica per impiegato amm.vo presso Consiag

FORMAZIONE

dal 24.09.2015 al 22.10.2015 (5 giornate): *Corso di Formazione “Le nuove funzioni di Area Vasta di Province e Città Metropolitane: Governo del Territorio, Ambiente, Pianificazione Strategica e Sviluppo Locale”* svolto presso la Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – SPISA.

ottobre 2014 – giugno 2015: Regione Toscana: Master di n. 152 ore, gg. aula n. 21 in “Programmazione e Valutazione” con Project Work finale presentato in data 18 giugno 2015 dal titolo “Attraverso l'analisi di casi concreti di VAS - applicata ai PTC della Provincia di Prato 2003 e 2009 – analisi dell'evoluzione del comportamento atteso/effetti attesi in base al cambiamento del contesto normativo”

9 aprile 2015 - Seminario dal titolo “Il Piano Strategico Metropolitano: contenuto, procedimento, efficacia, rapporti con gli altri piani”, Firenze, presso il Polo delle Scienze sociali – Unifi

anno 2014: formazione interna su Armonizzazione dei sistemi contabili, anticorruzione, trasparenza e altri temi di aggiornamento.

anni 2014 – 2011: giornate di aggiornamento organizzate dalla Provincia di Prato

anni 2011 – 2008 – Piano Formativo integrato con il Comune di Prato su tematiche giuridiche e contabili di interesse per l'Ente Locale.

9.5.2008 – Igeam srl – Corso per Addetti al Videoterminale

19.05.2006 – Regione Toscana Elea S.p.a “Bilancio sociale e Bilancio di mandato”

18.11.2003 – Scuola Pubblica Amministrazione – Corso di aggiornamento “Preintesa relativa al rinnovo CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali”

6.2.2003 – Cisel – “La Gestione del Personale e l'organizzazione delle Regioni e degli EE.LL.

nella Finanziaria 2003

13.12.2001 – Padeia – Seminario “Il sistema di reclutamento del personale negli EE.LL.”

Carlo Del Colocubo

20.10.2000 – Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca “Le norme integrative al contratto di lavoro – code contrattuali”
 19.10.2000 – Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca “Il regime contributivo dei compensi ai dipendenti”
 27.01.2000 – Scuola per Funzionari e Dirigenti Pubblici “Le nuove regole in materia di soluzione
 2 e 3.12.1999 – In-Put – Seminario di studio “La gestione del contenzioso nella P.A.”
 dic/genn/febb 1999 – Corso di 32 ore su Ambiente operativo, Intranet e posta elettronica, Word, Excel
 28.10.1999 – FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali “Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali”
 16 e 17.12.1998 – ITA “Rilevazione delle presenze e controllo delle assenze dei lavoratori”
 8,9,16 e 19.10.1998 – Corso di 32 ore organizzato dalla Provincia di Prato e dalla Prefettura sull’introduzione dell’Euro.
 30.04.1998 – Scuola Autonomie Locali – “L’ultima legge di riforma delle pensioni”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

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

Buona
Buona
Buona

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

Inglese

Elementare
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppi complessi, attitudine a gestire conflitti e coordinare tavoli di lavoro eterogenei.

A seguito del riconoscimento dell’incarico di posizione organizzativa sono state affinate capacità relazionali che tengano conto dei diversi livelli di competenza e responsabilità e delle attitudini dei collaboratori.

Capacità di creare ambienti professionali propositivi e di assicurare un buon clima lavorativo, anche in situazioni di forte carico di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

A seguito del riconoscimento dell’incarico di posizione organizzativa, sviluppo di capacità gestionali funzionali al perseguimento degli obiettivi assegnati, sia migliorando il coordinamento delle capacità di programmazione del gruppo di lavoro, sia nelle dinamiche di interrelazione con altri uffici interni all’Ente o interlocutori esterni, pubblici o privati.

Carla Colombi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Competenze in materia di contratti nazionali, relazioni sindacali e gestione giuridico economica del personale.

Competenze in materia di Programmazione con particolare riferimento al la redazione della Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni e collegamenti con il ciclo della Performance.

Competenze in materia di Controlli, con particolare riferimento al controllo strategico ed al controllo societario e gestionale nei confronti delle società partecipate dell'Ente.

Competenze in materia di Valutazione del personale, con particolare riferimento alla Performance del personale di qualifica dirigenziale.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Prato, 31 dicembre 2015

Carlo Del Colouko