

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome ANNA MARIA CAROSINI

Data di nascita

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica \_\_\_\_\_

Indirizzo Pec \_\_\_\_\_

Incarico attuale Attualmente assunta a tempo indeterminato e pieno presso il Comune di Palombara Sabina (Roma) con attribuzione di posizione organizzativa quale Responsabile del Settore I “Amministrativo, Segreteria generale, Risorse Umane e Legale” e del “Settore IV – Economico Finanziario ed Entrate Tributarie”

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a) Settembre 1991 – Giugno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “Lazzaro Spallanzani” – Tivoli
- Qualifica conseguita Diploma di istruzione secondaria superiore
  
- Date 23 febbraio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- Qualifica conseguita Laurea Vecchio Ordinamento in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali con la votazione di 100/110

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° luglio 2001 al 13 ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il Servizio Civile
- Tipo di impiego Consulente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione del personale: rilevazione delle presenze, programmazione del lavoro straordinario, calcolo del trattamento accessorio del personale dipendente, redazione del conto annuale per il personale in servizio, gestione presenze assenze e pagamenti degli obiettori di coscienza;  
Contenzioso: Gestione ricorsi, procedimenti amministrativi nei confronti di obiettori di coscienza.
- Date (da – a) Dal 14 ottobre 2002 al 31 maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della protezione civile
- Tipo di impiego Assunta a tempo indeterminato e pieno nel livello B3 super.  
Nell'ambito del Dipartimento della protezione civile mi sono occupata:  
Verifica della posizione giuridica del personale (decreti di comando, gestione del fascicolo, atti di varia natura riguardanti il personale in servizio;  
Gestione obiettori di coscienza;  
Adempimenti conseguenti all'assunzione del personale con contratto a tempo determinato (redazione contratto, assunzione in servizio, proroghe ...);  
Gestione e calcolo del lavoro straordinario o di altre indennità mensili effettuato dal personale in servizio presso il Dipartimento della protezione civile anche in occasione di emergenze e grandi eventi;  
Gestione del Fondo Unico di Presidenza da corrispondere al personale appartenente e non al comparto dei Ministeri;  
Gestione dell'Indennità di Specificità Organizzativa (art. 18 CCNI PCM);  
Gestione reperibilità e turnazioni del personale in servizio presso il Dipartimento della protezione civile;  
Gestione dell'anagrafe degli incarichi delle pubbliche amministrazioni;  
Nomina a componente della Segreteria Amministrativa incaricata di svolgere tutte le attività amministrative connesse alle procedure inerenti la verifica del possesso dei requisiti previsti per l'inquadramento, la successiva valutazione comparativa dei titoli di servizio e di studio posseduti e la verifica mediante esame – colloquio obbligatorio, per l'immissione di 166 unità nel ruolo speciale del personale non dirigenziale del Dipartimento della Protezione civile;  
Redazione e gestione dei contratti sottoscritti con collaboratori e [co.co.co.](#)

- Tipo di impiego Redazione e controllo di testi concernenti Accordi da sottoscrivere con Pubbliche Amministrazioni e Centri di Competenza
- [Segue...] Redazione e controllo di testi concernenti Accordi di Programma Quadro e Convenzioni da sottoscrivere con Associazioni di volontariato
- Redazione di decreti di delega alla sottoscrizione
- Redazione di decreti di approvazione e di relativo impegno degli Atti sottoscritti
- Studio e approfondimento della problematica concernente Enti in house ed Enti partecipati e controllati
- Gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe degli Enti partecipati e/o vigilati sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Nomina a componente della commissione per le attività relative alla fase di sviluppo, manutenzione evolutiva e adeguata del "Modulo missioni";
- Nomina a segretario della Commissione incaricata di valutare la richiesta di rimborso presentata dal Ministero della Difesa – Comando operativo di Vertice interforze per gli oneri sostenuti a fronte dell'Accordo per il concorso in assetti aerei ad ala rotante da impiegare, nel corso della campagna AIB estiva 2017, nella lotta agli incendi boschivi

- Date (da -a) Dal 1° giugno 2018 ad oggi
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palombara Sabina (Roma)
  
- Tipo di impiego Inquadrata nella categoria dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione con attribuzione di Posizione Organizzativa e Responsabilità del Settore I – Amministrativo Segreteria Generale Risorse Umane e Legale e del Settore IV – Economico Finanziario e Entrate Tributarie
  
- Principali mansioni e responsabilità Gestione economica del personale: liquidazione del personale; Gestione economica fondamentale e accessorio del personale; Gestione giuridica del personale; Redazione e gestione dei contratti sottoscritti con il personale assunto ad ogni titolo; Redazione e gestione di concorsi pubblici per il reclutamento del personale; Partecipazione come componente di commissioni concorsuali per il reclutamento del personale presso diversi Enti; Redazione e gestione degli atti concernenti la mobilità interna ed esterna del personale; Gestione pensionistica del personale dipendente con lavorazione delle posizioni assicurative e trattamenti di fine lavoro; Controllo degli atti concernenti la pubblicazione all'albo pretorio del Comune; Controllo e gestione degli atti di gara concernenti diversi servizi da appaltare; Supporto agli organi istituzionali; Redazione di tutti gli atti concernenti il censimento annuale delle pubbliche amministrazioni; Controllo e gestione della pubblicazione degli atti e dei documenti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune; Supporto operativo al Nucleo Interno di Valutazione; Gestione dell'ufficio legale del Comune; Pianificazione, programmazione e controllo strategico delle risorse economico finanziarie dell'Ente con particolare riguardo alla redazioni di: Bilancio di previsione; Rendiconto di gestione; Salvaguardia ed Equilibri di bilancio; Documento Unico di Programmazione; Bilancio consolidato; Verifica di tutti gli atti gestionali e deliberativi per il rilascio dei pareri contabili; Collaborazione con il revisore dei Conti per il rilascio dei pareri sugli atti ad egli sottoposti; Redazione di un Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale per il superamento in un periodo di 20 anni della situazione di pesante disavanzo economico in seno al Comune; Gestione controllo ed emissione dei ruoli relativi ai tributi dovuti al Comune dai cittadini; Controllo degli atti relativi ai ricorsi effettuati alla Commissione Tributaria dai contribuenti; Supervisione e controllo analogo sulle società partecipate e/o controllate del Comune.

**MADRELINGUA      ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

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

**FRANCESE**

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

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

In possesso della Patente Europea ECDL ottenuta nel 2011.  
Ottima capacità di utilizzo di tutto il pacchetto Office

**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI  
AGGIUNTIVE**

La sottoscritta ha avuto la possibilità di partecipare dal punto di vista gestionale amministrativo ed operativo a tutte le emergenze o grandi eventi di protezione civile, come per esempio:

Emergenza Molise;

Emergenza Etna;

Emergenza Territorio Isole Eolie;

Grande evento "Semestre Europeo";

Conferenza intergovernativa del 4 ottobre 2003;

Emergenza SARS;

Emergenza Sisma Abruzzo;

Emergenza Frana Montaguto;

Emergenza Costa Concordia

Emergenza Sisma Emilia Romagna;

Emergenza sisma Centro Italia.

Ho inoltre partecipato ad innumerevoli corsi di formazione e convegni su tutte le materie attinenti le funzioni che mi sono state affidate negli anni.

In fede

Anna Maria Carosini

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679