

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Cognome e Nome | CAROSINI ANNA MARIA |
| Luogo e data di nascita | ----- |
| Residenza | ----- |
| Numero telefono | ----- |
| E-mail | ----- |

ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|----------------------|---|
| Periodo (da / a) | Dal 1° giugno 2018 ad oggi |
| Datore di lavoro | Comune di Palombara Sabina |
| Sede di lavoro | Via Piave n. 35 |
| Tipologia di impiego | Assunta a Tempo Indeterminato presso il Settore I – Amministrativo, Segreteria Generale, Risorse Umane e Legale – Categoria D1 Dal 1° luglio 2021 in servizio come Responsabile del Settore I - Amministrativo, Segreteria Generale, Risorse Umane e Legale con attribuzione di mansioni superiori (Det. 268/2021; Det. 624/2021) Dal 9 marzo 2020 al 30 giugno 2021 individuata quale Responsabile di procedimenti complessi che comportano specifiche Responsabilità ai sensi dell'art. 70 quinquies comma 1. Dal 07/06/2023 individuata quale Responsabile ad interim del Settore IV "Economico Finanziario" (decreto n. 12/2023) |

Principali mansioni e responsabilità
Competenze professionali

- Gestione economica del personale: liquidazione del trattamento 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 per procedure concorsuali presso Comune di Palombara Sabina;
- Redazione e Gestione degli atti concernenti la mobilità interna ed esterna del personale
- Gestione dei capitoli di bilancio relativi al personale e relativa previsione di spesa;
- 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 di Palombara Sabina
- Controllo e gestione atti di gara concernenti servizio di pulizia;
- Controllo e gestione atti di gara concernenti il servizio di portierato;
- Supporto agli organi istituzionali;
- Controllo e gestione della pubblicazione degli atti concernenti il settore nella sezione trasparenza del sito del Comune;
- Supporto operativo al Nucleo Interno di valutazione;
- Pianificazione, Programmazione e controllo strategico delle risorse economico-finanziarie dell'Ente (redazione del Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione, salvaguardia e equilibri di bilancio, Documento Unico di Programmazione, Bilancio Consolidato, verifica di tutti gli atti gestionali e deliberativi per il rilascio dei relativi pareri contabili);
- Rapporti con Revisore Unico dei Conti;
- Rapporti con Tesoreria;
- Diritto Amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti;
- Contabilità degli enti pubblici;
- Norme generali di pubblico impiego, responsabilità, diritti e doveri dei dipendenti pubblici, codice di comportamento e sanzioni disciplinari

| | |
|----------------------|--|
| Periodo (da / a) | Dal gennaio 2010 al 31 maggio 2018 |
| Datore di lavoro | Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della protezione civile |
| Sede di lavoro | Via Vitorchiano 4 ROMA |
| Tipologia di impiego | Assunta a Tempo Indeterminato presso il Servizio Affari Amministrativi prima e nel Servizio Politiche Contrattuali e Convenzioni a seguito di una riorganizzazione dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |

Principali mansioni e responsabilità

- Redazione e gestione dei contratti sottoscritti con collaboratori e co.co.co.
- Redazione e controllo di testi concernenti Accordi da sottoscrivere con Pubbliche Amministrazioni o Centri di competenza
- Redazione e Controllo di testi concernenti Accordi di Programma Quadro e Convenzioni da sottoscrivere con Organizzazioni di Volontariato
- Redazione e Controllo di testi concernenti Accordi con Funzionari Delegati
- Redazione di decreti di delega alla sottoscrizione
- Redazione di decreti di approvazione e di relativo impegno degli Atti sottoscritti
- Invio dei provvedimenti all'Ufficio di Bilancio e per il Riscontro di Regolarità Amministrativo Contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo controllo
- Gestione dei pagamenti e dei rimborsi spesa da versare ad Amministrazioni e Organizzazioni di Volontariato
- Studio della problematica concernente Enti in house ed Enti controllati e partecipati
- Gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe degli enti partecipati e/o vigilati sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Gestione amministrativa e liquidazione delle missioni effettuate dal personale del Dipartimento in Italia e all'estero
- Gestione tecnico amministrativa degli adempimenti previsti per la nomina di comitati dei Garanti in occasione di emergenze diverse
- Accettazione e smistamento della corrispondenza
- Nomina a componente della Commissione per le attività relative alla fase di sviluppo, manutenzione evolutiva ed 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"
- Conseguita Croce Commemorativa per aver attivamente partecipato alle operazioni di soccorso e di assistenza della Croce Rossa Italiana nell'ambito dell'emergenza "Sisma Abruzzo 2009"

Principali mansioni e responsabilità

In particolare, ha avuto la possibilità di partecipare dal punto di vista gestionale amministrativo ed operativo a tutte le emergenze o grandi eventi di protezione civile che si sono verificati nel periodo di riferimento:

- Emergenza Sisma Abruzzo
- Emergenza Montaguto
- Emergenza Costa Concordia
- Emergenza Sisma Emilia Romagna
- Emergenza Sisma Centro Italia

| |
|----------------------|
| Periodo (da / a) |
| Datore di lavoro |
| Sede di lavoro |
| Tipologia di impiego |

| |
|--|
| Dal 14 ottobre 2002 a gennaio 2010 |
| Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della protezione civile |
| Via Ulpiano 11 - Via Vitorchiano 4 ROMA |
| Assunta a Tempo Indeterminato presso il Servizio gestione del personale e organizzazione dell'Ufficio organizzazione ed attuazione |

Principali mansioni e responsabilità

- 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 di lavoro a tempo determinato (redazione contratto, assunzione in servizio, proroghe...)
- Adempimenti relativi alle richieste di mobilità comando e trasferimento inviate al Dipartimento;
- Gestione e calcolo del lavoro straordinario mensile effettuato dal personale in servizio presso il Dipartimento;
- Gestione e calcolo del lavoro straordinario effettuato dal personale in occasione di eventi o cause particolare e indennità speciali spettanti al personale in servizio in seguito a ordinanze di protezione civile;
- Gestione del Fondo Unico di Presidenza da corrispondere al personale appartenente al comparto Ministeri;
- Gestione del Fondo Unico di Presidenza da corrispondere al personale non appartenente al comparto Ministeri;
- Gestione dell'Indennità di specificità organizzativa (art.18 del CCNI della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- Gestione reperibilità e turnazioni del personale del Dipartimento della protezione civile;
- Gestione dell'anagrafe degli incarichi delle Pubbliche Amministrazioni;
- Gestione contatti con i referenti degli Uffici e dei Servizi e con il personale per la definizione delle varie problematiche;
- 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.

Principali mansioni e responsabilità

In particolare, ha avuto la possibilità di partecipare dal punto di vista gestionale amministrativo ed operativo a tutte le emergenze o grandi eventi di Protezione Civile che si sono verificati da ottobre 2002:

- Emergenza Molise;
- Emergenza Etna;
- Emergenza territorio isole Eolie;
- Grande evento "Semestre Europeo";
- Conferenza Intergovernativa del 4 ottobre 2003: componente della struttura di missione individuata dall'Ordinanza n. 3313/2003 nell'ambito della Sezione Amministrazione e Contratti;
- Emergenza SARS

| |
|--------------------------------------|
| Periodo (da / a) |
| Datore di lavoro |
| Sede di lavoro |
| Tipologia di impiego |
| Principali mansioni e responsabilità |

| |
|---|
| Dal 1° luglio 2001 al 13 ottobre 2002 |
| Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il Servizio Civile |
| Via San Martino della Battaglia – ROMA |
| Consulente Amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 degli obiettori di coscienza); - Contenzioso (gestione ricorsi, procedimenti amministrativi nei confronti di obiettori di coscienza...) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *(per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)*

| |
|-------------------------------------|
| ANNO |
| Istituto di istruzione o formazione |
| Titolo di Studio conseguito |
| Votazione riportata |

| |
|--|
| 2001 |
| Università degli Studi di Roma Tor Vergata |
| Laurea Vecchio ordinamento "Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali" |
| 100/110 |

| |
|------|
| Data |
|------|

| |
|----------------|
| 29 maggio 2020 |
|----------------|

| | |
|-------------------------------------|--|
| Istituto di istruzione o formazione | Consorzio I Castelli della Sapienza |
| Titolo | Corso “DL rilancio e gli altri provvedimenti di interesse degli Enti Locali” |
| Data | 14 maggio 2020 |
| Istituto di istruzione o formazione | LOGOS PA FORMAZIONE |
| Titolo | Corso “DPCM capacità assunzionali” |
| Data | 17 febbraio 2020 |
| Istituto di istruzione o formazione | Consorzio I Castelli della Sapienza |
| Titolo | Corso “Manovra 2020: le novità in tema di assunzioni e gestione delle risorse umane” |
| Data | 6 febbraio 2020 |
| Istituto di istruzione o formazione | LOGOS PA FORMAZIONE |
| Titolo | Corso “Manovra 2020: tutto sulle novità in tema di assunzioni e gestione delle risorse umane” |
| Data | 24 settembre 2019 |
| Istituto di istruzione o formazione | IFEL- ANCI LAZIO |
| Titolo | Corso “CCNL Enti Locali: costituzione e gestione del fondo salario accessorio” |
| Data | 11 aprile 2019 |
| Istituto di istruzione o formazione | ACSEL |
| Titolo | Corso “Il codice degli appalti pubblici aggiornato alla Legge di Stabilità, modalità di scelta del contraente per l’acquisto di beni e servizi nel MEPA” |
| Data | 7 dicembre 2018 |
| Istituto di istruzione o formazione | Consorzio I Castelli della Sapienza |
| Titolo | Corso “Passweb procedure di utilizzo” |
| Data | 5 luglio 2018 |
| Istituto di istruzione o formazione | Castelli della Sapienza |
| Titolo | Corso “Il nuovo CCNL Funzioni Locali” |
| Periodo (da / a) | Dal 4 al 5 ottobre 2017 |
| Istituto di istruzione o formazione | Presidenza del Consiglio dei Ministri |

Titolo

Corso “Contratti e Appalti: l’affidamento e la stipula del contratto”

ALTRO (Collaborazioni con Associazioni)

| | |
|--------------|--|
| Periodo | Dal 2016 a tutt’oggi |
| Associazione | ASD Juniorteam |
| Attività | Collaborazione con l’Associazione Sportiva Dilettantistica Juniorteam nella gestione organizzativa delle attività connesse ad eventi sportivi ed attività sportiva dilettantistica |

CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI *(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

| | |
|-------------------------------|----------|
| Prima lingua | INGLESE |
| Seconda lingua | FRANCESE |
| Capacità di lettura | Buono |
| Capacità di scrittura | Buono |
| Capacità di espressione orale | Buono |

CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nei diversi Servizi in cui ho prestato servizio ho imparato a lavorare in squadra in modo da risolvere le criticità in maniera veloce e tempestiva.

CAPACITA’ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nello svolgimento delle attività che mi sono state affidate ho imparato sia a coordinare il mio lavoro sia quello dei miei colleghi anche al fine di cercare soluzioni a problematiche complesse.

CAPACITA’ NELL’USO DELLE TECNOLOGIE

Ho conseguito la certificazione ECDL sostenendo gli esami dei seguenti applicativi per gli applicativi Access, Excel, Outlook, Word e Power Point

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005

Palombara Sabina, li 31/07/2024