

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

COLUCCI ROSANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2003 A TUTT'OGGI

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Comparto Scuola

Funzionario con incarico di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 22/09/2023 AL 23/09/2023

LUM Business School & Consulting – UNIVERSITA' LUM

Società consortile a Responsabilità Limitata

Incarico di docenza Master MADIS in “Direzione e Gestione degli istituti scolastici” A.A. 2022/2023

Lezioni sui seguenti argomenti:

“Il ciclo della programmazione, gestione e rendicontazione nell'istituto scolastico” - “La gestione economico-finanziaria dell'istituto scolastico dalla predisposizione del Programma annuale al Conto Consuntivo. Profili procedurali e tecnico-operativi”

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14/10/2022 AL 15/10/2022

LUM Business School & Consulting – UNIVERSITA' LUM

Società consortile a Responsabilità Limitata

Incarico di docenza Master MADIS in “Direzione e Gestione degli istituti scolastici” A.A. 2021/2022

Lezioni sui seguenti argomenti:

“Il ciclo della programmazione, gestione e rendicontazione nell'istituto scolastico” - “La gestione economico-finanziaria dell'istituto scolastico dalla predisposizione del Programma annuale al Conto Consuntivo. Profili procedurali e tecnico-operativi”

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/06/2021 AL 19/06/2021

LUM Business School & Consulting – UNIVERSITA' LUM

Società consortile a Responsabilità Limitata

Incarico di docenza Master MADIS in “Direzione e Gestione degli istituti scolastici” A.A. 2020/2021

Lezioni sui seguenti argomenti:

“Il ciclo della programmazione, gestione e rendicontazione nell'istituto scolastico” - “La gestione economico-finanziaria dell'istituto scolastico dalla predisposizione del Programma annuale al Conto Consuntivo. Profili procedurali e tecnico-operativi”

ISTRUZIONE

- Data 06 aprile 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Economia e Commercio** conseguita presso l'Università degli Studi di Bari – Facoltà di Economia
Votazione conseguita 103/110
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche ad indirizzo aziendale
Tesi di Laurea in REVISIONE AZIENDALE dal Titolo *“Il Controllo Interno nei sistemi informativi automatizzati”* – Relatore Prof. G. Palasciano
 - Qualifica o certificato conseguita Dottore in Economia e Commercio
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale
-
- Data 13 marzo 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master universitario di II° livello in “Contratti Pubblici e e-Procurement” (MEPP)** conseguito presso Università LUM Jean Monnet – School of Management Casamassima (BA)
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione sul nuovo Codice dei Contratti pubblici e sull'E-Public Procurement, sulla normativa di settore e sulla disciplina di ispirazione europea
 - Qualifica o certificato conseguita Master universitario di II livello con riconoscimento di 60 CFU
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Data Dal 30/09/2024 al 30/12/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Formazione on line “DSGA oggi: il quadro normativo generale e la digitalizzazione delle segreterie scolastiche per la gestione delle procedure organizzative, amministrative, documentali, contabili e finanziarie”**
Organizzato da Polo Didattica Digitale - Bologna – BOIC812001
Durata del corso: **25 ore**.
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Il PTOF, il Piano delle Attività e le risorse per la Contrattazione di Istituto.
Le relazioni sindacali, la contrattazione di istituto e le correlate funzioni del SIDI.
Le funzioni del SIDI e il processo di dematerializzazione, incarichi al personale interno e contratti con personale esterno.
La gestione finanziaria, la programmazione degli acquisti.
- Data Dal 22/02/2024 al 23/02/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Winter school in “Trasparenza e Privacy nella scuola digitale”**
Organizzato da Polo Transizione digitale - Torino Cattaneo - TOPS120003
Durata del corso: **16 ore** in presenza e modalità full immersion di 2 giorni.
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Prima fase dedicata all'apprendimento teorico-concettuale sul tema Trasparenza e Privacy e diretta a fornire le basi e gli strumenti necessari a sviluppare possibili percorsi operativi nell'ambito delle materie oggetto di formazione. 2) La seconda fase destinata ad attività teorico-laboratoriali durante le quali si è proceduto alla materiale sperimentazione di azioni di compliance privacy e trasparenza online.
- Qualifica o certificato conseguita

- Data Dal 02/10/2023 al 20/10/2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Formazione on line “Processi di digitalizzazione delle segreterie scolastiche: la gestione del flusso documentale”**
Organizzato da Polo Transizione digitale - Torino Cattaneo - TOPS120003
Durata del corso: **22 ore**.
Il documento informatico e analogico, la posta elettronica, duplicati, copie ed estratti del documento. La gestione e l'organizzazione degli uffici, il fascicolo elettronico e le firme elettroniche. Le corrette pratiche per garantire la trasparenza e la privacy secondo la normativa vigente. La gestione dell'archivio corrente. La differenza tra archivio corrente e archivio deposito. Casistiche e comportamenti da assumere nell'acquisizione dei documenti che si accompagnano a situazioni atipiche all'interno delle segreterie scolastiche. .
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
-
- Data Dal 01/10/2020 al 17/12/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Formazione “Prevenzione e gestione dei conflitti di lavoro: il coinvolgimento dei dipendenti per il benessere organizzativo”**
Organizzato dall'Università degli Studi di Bari, Dipartimento di Scienze Politiche, nell'ambito del Progetto ValorePA – edizione 2019
Durata del corso: **60 ore** con partecipazione alla elaborazione di Project Work. Riconoscimento di 8 C.F.U.
L'organizzazione di lavoro: potere gerarchico e obbligo di collaborazione - Il benessere come strumento di organizzazione – Le forme del coinvolgimento - Le indagini sulle opinioni dei dipendenti - La partecipazione istituzionale nell'organizzazione del lavoro - La partecipazione negoziale nell'organizzazione del lavoro - I fini del coinvolgimento dei dipendenti.
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
-
- Data Dal 24/04/2018 al 12/07/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Formazione “La PA digitale: la gestione dei documenti nella nuova società dell'informazione”**
Organizzato dall'Università degli Studi di Foggia, Dipartimento di Economia Nell'ambito del Progetto ValorePA – edizione 2017
Durata del corso: **60 ore** con test di verifica finale.
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale – sistemi di autenticazione in rete – gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale.
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
-
- Data Dal 12/05/2017 al 28/07/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Formazione “Gli appalti pubblici alla luce delle nuove disposizioni del Codice. I contratti pubblici e la loro gestione.”**
Organizzato dall'Università degli Studi di Bari, Dipartimento di Scienze Politiche, nell'ambito del Progetto ValorePA – edizione 2016
Durata del corso: **60 ore** con test di verifica finale e riconoscimento di 8 C.F.U.
Principi generali in materia di affidamento di contratti di appalto pubblico, procedure ad evidenza pubblica, criteri di selezione del contraente privato, le cause di esclusione ex art. 80 del codice degli appalti, i principali adempimenti connessi allo svolgimento del procedimento di aggiudicazione, il contenzioso.
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Dal 27/03/2017 al 30/03/2017
- Corso di Formazione “Trasparenza e accesso civico: i nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull’accesso agli atti e accesso civico dopo il FOIA”**
- Organizzato dal CISA – Comunità Istituzioni Scolastiche Andriesi
- Durata del corso: **6 ore**
- Trasparenza e accesso civico. I nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull’accesso agli atti e accesso civico.
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Dal 21/06/2016 al 19/07/2016
- Corso di Formazione “La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella scuola.”**
- Organizzato dal MIUR Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca
- Durata del corso: Corso articolato in FAD e **8 ore** di fruizione WBT.
- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati.
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Dal 24/06/2016 al 08/11/2016
- Corso di Formazione “Supportare l’innovazione a scuola.”**
- Organizzato dall’Istituto SEN. O. IANNUZZI - ANDRIA (BT)
- Durata del corso: **30 ore**.
- Software e piattaforme per l’ufficio e il lavoro collaborativo. Gestione e organizzazione manageriale: Leadership, Team working. Flusso documentale - Modelli di team working – Dematerializzazione.
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Dal 03/03/2014 al 13/05/2014
- Corso di Formazione “Semplificazione e nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale” – Modulo II**
- Organizzato da FormezPA per MIUR
- Durata del corso: **12 ore**.
- Gli strumenti per la semplificazione e la digitalizzazione della PA.
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Dal 01/10/2013 al 05/11/2013
- Corso di Formazione “Semplificazione e nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale” – Modulo I**
- Organizzato da FormezPA per MIUR
- Durata del corso: **8 ore**.
- La semplificazione e il Codice dell’Amministrazione Digitale.
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Dal 20/09/2012 al 31/10/2012
- Corso di Formazione “Sviluppo delle competenze dei dirigenti scolastici e dei DSGA nella programmazione e gestione di attività e progetti: formazione e social networking”**
- Organizzato da FormezPA per MIUR
- Durata del corso: **40 ore**.
- L’attività negoziale. Il Programma annuale, la gestione del Programma annuale e il Conto consuntivo.

**AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

Partecipazione a numerosi seminari di aggiornamento strettamente connessi al profilo ricoperto.

ALTRE INFORMAZIONI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria
esperienza lavorativa, anche se non
supportata da attestati o da certificati
ufficiali.*

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali, acquisite anche attraverso la partecipazione a corsi sulle dinamiche relazionali e comunicative. Personale inclinazione a vivere e lavorare con altre persone, anche in ambiente multiculturale, occupando posti in cui è essenziale lavorare in squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di coordinamento del personale e ottime capacità di amministrazione acquisite sul posto di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottime capacità nell'uso delle apparecchiature informatiche e dei principali software applicativi e gestionali.

Possesso della **Patente Europea del Computer** n° IT 613372 rilasciata dall'AICA il 18/06/2004

PATENTE O PATENTI Patente di Guida cat. B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei 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).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Colucci Rosanna, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità ed è documentabile con attestati e certificati in proprio possesso.

Corato, 26/03/2026

In fede

