

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSARIA COLETTA**
Indirizzo **VIA HERBERT KONIG ,8**
Telefono **+393703095131**
Fax
E-mail **colettarosaria@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **21/09/61**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DAL 01/12/2010**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Foggia Corso Garibaldi 58**
- **Tipo di azienda o settore** **Ente Locale**
- **Tipo di impiego** **Funzionario Amministrativo**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Da dicembre 2010 a seguito di mobilità verso il Comune di Foggia in qualità di Funzionario Amministrativo assegnato al Servizio Personale e poi al servizio Politiche Fiscali.
Da settembre 2013 a tutt'oggi è assegnata all'ufficio del Segretario Generale con incarico di responsabile del servizio Controlli Interni e di Gestione , Trasparenza e Anticorruzione, oltre ad altri servizi. Collabora con il Segretario Generale e predispone gli atti del Controllo di Gestione, della Pianificazione e Relazione della Performance, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Integrità e della Trasparenza e di tutte le attività connesse alla attuazione dei Piani, al monitoraggio e controllo delle attività in tema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Collabora con il Segretario nelle attività proprie della Segreteria Generale.
Da Settembre 2017 a dicembre 2019 è incaricata di Posizione Organizzativa nei Servizi Segreteria Generale, Patrimonio e Elettorale.
Con riferimento al Servizio Patrimonio si è occupata di tutte gli aspetti afferenti le alienazioni e le valorizzazioni degli immobili comunali, della gestione della Masseria Giardino e degli aspetti connessi al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente.
Da dicembre 2019 è incaricata di Posizione Organizzativa nei Servizi Segreteria Generale e Elettorale.
Con riferimento al Servizio Elettorale, riveste la qualità Ufficiale Elettorale e si occupa della gestione di tutti gli aspetti connessi alla gestione e tenuta delle liste elettorali, alla tenuta degli albi dei Giudici Popolari, alla gestione degli Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio.
Dal 14/08/2019 è iscritta all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi Interni di Valutazione con numero di iscrizione n. 4834.
- **Date (da – a)** **DAL 01/05/2002 AL 30/11/2012**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di San Severo Piazza Municipio,1**
- **Tipo di azienda o settore** **Ente Locale**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario Analista di sistema</p> <p>A seguito di mobilità volontaria verso il Comune di San Severo in qualità di Capo Servizio del Servizio Automazione e Reti e Protocollo e Archivio con competenze nell' acquisto e nella gestione della manutenzione di software ed hardware, telefonia fissa e mobile, collegamenti Internet e reti LAN; nominata responsabile dell'ufficio statistica e censimento, responsabile INASAIA e CNSD. Ricopre il ruolo di amministratore di sistema e di responsabile della sicurezza. Attività e progetti realizzati: Progettazione e realizzazione del Protocollo Informatico a norma CNIPA con gestione del fascicolo elettronico e archiviazione sostitutiva; realizzazione e gestione del sito istituzionale e del portale delle elezioni con strumenti open-source; progettazione e realizzazione delle reti informatiche per due nuove sedi comunali (Comando di Polizia Municipale e Servizi Finanziari Entrate Ambiente). Progettazione e realizzazione del sistema elettronico ZTL con Varchi in VPN con l'Ente e automazione della verbalizzazione. Informatizzazione del PUG. Progettazione e realizzazione del sistema rilevazione presenze con rilevazione del personale in tempo reale online.</p> <p>Adeguamento di tutte le reti locali per la migrazione sotto sistema VOIP CNIPA con totalità di dispositivi telefonici VOIP ed eliminazione di tutti i Centralini Telefonici (costo del progetto finanziato dall'abbattimento dei costi di gestione). Collaborazione tecnica alla realizzazione del progetto "CARE Cittadini ed Amministrazioni in RETE Provincia di Foggia." per la creazione di uno sportello provinciale SUAP. Attivazione firma digitale e posta elettronica certificata. Attivazione di posta elettronica individuale per tutti i dipendenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 08/04/2000 AL 30/04/2002</p> <p>Centro Tecnico RUPA (successivamente AIPA, poi CNIPA, quindi DIGITPA, oggi AGID), ROMA (Italia)</p> <p>Ente della Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>Specialista Senior Quadro</p> <p>A seguito di superamento di concorso pubblico, funzionario tecnico con la qualifica di specialista senior in sicurezza informatica con l'incarico di: gestione dell'elenco pubblico dei certificatori di firma digitale, partecipazione al gruppo di lavoro per la progettazione delle regole tecniche della posta elettronica certificata, del protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico. Formatore dei dirigenti della pubblica amministrazione per la firma digitale. Inserita con il Ruolo di audit nel sistema di rilascio delle firme digitali attribuite dal Centro Tecnico e realizzate presso Postecom.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 16/01/1990 AL 07/04/2000</p> <p>SO.GE.I Società Generale di Informatica concessionaria esclusiva per il Ministero delle Finanze, ROMA (Italia)</p> <p>Società di servizi informatici</p> <p>Specialista senior in applicativi e sistemi informatici</p> <p>Selezione per borsa di Studio e stage con la qualifica di Specialista applicativo nella produzione e gestione di programmi e pacchetti applicativi realizzati in Cobol, C, JAVA, PERL, HTML realizzati sia in sistemi centralizzati IBM MVS che in ambiente client-server su sistemi windows server e unix server (sun solaris, BSD, linux) per realizzare sistemi informativi di supporto agli studi statistici economici per il gettito fiscale, utilizzati in sede di elaborazione delle manovre fiscali governative anche con ausilio di strumenti informatici per la statistica SAS-Statistical Analysis System. Sistemista negli ambienti già detti per la realizzazione e gestione di portali telematici di servizi delle Agenzie delle Entrate, del Demanio e del Catasto del Ministero dell'Economia e Finanze: SISTER, 730 e 740 telematico, Portale del Ministero delle Finanze. Specialista in sicurezza informatica: gestione della infrastruttura di sicurezza della rete intranet ed internet del Ministero delle Finanze. Specialista in realizzazione di reti ed apparati di interconnessione di reti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>01/04/1989 12/06/1989</p> <p>Ministero Pubblica Istruzione</p> <p>Liceo Linguistico San Severo Istituto Professionale Pacinotti Foggia Liceo Classico Zingarelli</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cerignola
 Incarichi di supplenza
 Docente di Matematica e Fisica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 8 gennaio 2020, 27 gennaio 2020, 29 gennaio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione in house - Comune di Foggia in collaborazione con ANCI – LAB e Accademia Eraclitea - Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Aggiornamento in tema di Prevenzione della Corruzione e approfondimenti sulla Mappatura dei Processi*
- Qualifica conseguita *Corso di Aggiornamento in tema di Prevenzione della Corruzione*
- Date (da – a) 10/12/19
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione in house - Comune di Foggia in collaborazione con MYO SpA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 -APPLICAZIONI EMPIRICHE*
- Qualifica conseguita *Corso di Aggiornamento in tema di Prevenzione della Corruzione*
- Date (da – a) *Da febbraio 2019 a aprile 2019*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione INPSValore PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"CORSO SPECIALISTICO PER IMPLEMENTARE LE PERFORMANCE, PROPRIE E DELL'AMMINISTRAZIONE, NELL'AMBITO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DEI RAPPORTI CON MEDIA, WEB E SOCIAL – COMUNICARE CON EFFICACIA PER SVILUPPARE LEADERSHIP"*
- Qualifica conseguita *Corso di formazione, con superamento di Test finale relativo a: I NUOVI PROFILI PROFESSIONALI PER LE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE INTRODOTTI DAI CCNL 2018 - 2° livello A*
- Date (da – a) 21/02/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione in house - Comune di Foggia in collaborazione con Fondazione Promo PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella PA dopo il d. lgs. 97/2013
- Qualifica conseguita *Corso di formazione in materia di accesso civico e i limiti derivanti dalle norme vigenti e dal Codice della Privacy a tutela dei dati personali*
- Date (da – a) 16/12/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione in house – Comune di Foggia in collaborazione con MyO+ EDK
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La normativa anticorruzione: Adempimenti
- Qualifica conseguita *Corso di formazione ed aggiornamento sui nuovi adempimenti derivanti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016*
- Date (da – a) 26/04/2016, 05/05/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione in house – Comune di Foggia in collaborazione con Fondazione Promo PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo codice dei contratti pubblici e le novità sugli appalti verdi
- Qualifica conseguita *Corso di formazione ed aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici*
- Date (da – a) 21/05/2015 22/05/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione in house – Comune di Foggia in collaborazione con Fondazione Promo PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La nuova programmazione europea 2014 2020: Formazione sulle novità normative progettuali e

<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>sui sistemi di gestione e controllo.</p> <p>Corso di formazione in tema di aspetti giuridici e progettuali, ingegneristica e bando dei progetti e relativi sistemi di gestione e controllo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>24/02/2015</p> <p>Corso di formazione in house - Comune di Foggia in collaborazione con Icasystems</p> <p>Il riordino delle procedure di contrattazione. Il controllo strategico e il controllo di gestione quali strumenti essenziali per l'attuazione del programma di mandato e del piano esecutivo di gestione.</p> <p>Corso di formazione e aggiornamento sulle novità in materia di contrattazione e sul controllo politico amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>06/02/2015</p> <p>Corso di formazione in house – Comune di Foggia in collaborazione con Fondazione Promo PA</p> <p>L'attuazione del controllo di regolarità amministrativa negli Enti Locali. Obiettivi e coordinamento con le norme anticorruzione.</p> <p>Corso di formazione ed aggiornamento sull'attuazione procedurale degli obblighi imposti dal nuovo art. 147 bis del Testo Unico degli Enti Locali, alla luce dei nuovi adempimenti previsti dalle norme anticorruzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>02/07/2014, 04/07/2014, 11/07/2014</p> <p>Corso organizzato dalla provincia BAT</p> <p>La responsabilità amministrativa degli enti e la sua evoluzione. La prevenzione amministrativa. La nuova disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione: la prevenzione penale. La responsabilità erariale all'esito degli accertamenti anticorrittivi. La trasparenza uno strumento di lotta alla corruzione ed all'illegalità.</p> <p>Approccio integrato e multidisciplinare ai vari temi connessi alla normativa in tema di lotta alla corruzione ed all'illegalità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>17/12/2014</p> <p>Corso di formazione in house – Comune di Foggia in collaborazione con Promo PA.</p> <p>Percorso formativo per l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza.</p> <p><i>Corso di formazione ed aggiornamento in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>11/06/2007 07/03/2008</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata "Francesco Marcone", Foggia</p> <p>Azioni di formazione specifica per le Pubbliche Amministrazioni in materia di Programmazione Negoziata della durata di 72 ore di aula e 42 ore di stage.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>16/04/2007 04/05/2007</p> <p>Corso di formazione in house – Comune di San Severo in collaborazione con la <i>Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata "Francesco Marcone", Foggia</i></p> <p>Diritto all'accesso e diritto alla riservatezza</p> <p><i>Corso sulla legge 241/1990 integrato con il codice della Privacy. 50 ore di corso.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2002-2003</p> <p>SISS Scuola di Specializzazione per la Formazione degli Insegnanti della Scuola Secondaria Superiore</p>

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Ammissione e frequenza al primo anno della scuola di specializzazione per la formazione degli insegnanti della scuola secondaria superiore nella classe Matematica e Fisica e superamento di alcuni esami.

• **Qualifica conseguita**

• **Date (da – a)**

1997

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Scuola Superiore delle Telecomunicazioni Giovanni Reiss Romoli – L'Aquila

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Corso di reti locali

• **Qualifica conseguita**

Progettazione di reti locali.

• **Date (da – a)**

16/03/1989

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli studi di Bari

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Corso di laurea in matematica

• **Qualifica conseguita**

Laurea di Dottore in matematica con voti 100/110

• **Date (da – a)**

1974

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Liceo Scientifico di Stato Alessandro Volta Foggia

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

Maturità Scientifica con voti 48/60.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

• **Capacità di lettura**

ECCELLENTE

• **Capacità di scrittura**

ECCELLENTE

• **Capacità di espressione orale**

ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità e competenze relazionali, per naturale inclinazione, perfezionate durante tutta l'esperienza lavorativa, sia come docente sia nei processi organizzativi e informativi rivolti all'interno dell'organizzazione e all'utenza esterna, nelle principali tematiche della normativa della pubblica amministrazione, utilizzando gli attuali strumenti di comunicazione elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite sia come responsabile dei servizi internet e della sicurezza informatica presso SO.GE.I sia come responsabile della sicurezza informatica e della tenuta dell'elenco pubblico dei certificatori, presso il Centro Tecnico RUPA della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Queste competenze si sono perfezionate, come responsabile del servizio automazione e reti protocollo ed archivio informatico del comune di San Severo e da ultimo come responsabile del procedimento trasparenza ed anticorruzione e controlli interni e di Gestione presso il comune di Foggia. Gestione della leadership e del conduzione dei gruppi di

lavoro acquisita nelle esperienze di docente della scuola secondaria superiore e nella gestione dei gruppi di lavoro trasversali alle organizzazioni nelle varie esperienze lavorative. Ottime competenze nella gestione patrimoniale, acquisite nell'ambito dell'incarico di funzionario responsabile del Servizio Patrimonio del comune di Foggia, delle norme connesse alla valutazione degli immobili comunali oltre agli aspetti connessi alla valorizzazione degli stessi; in particolare nella gestione dei fondi rustici tale competenza si affianca a esperienze personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima conoscenza di tutta la normativa sia del Ministero delle Finanze che dell'Ente Locale Comune in particolare relativa agli aspetti dei Controlli Interni, della Valutazione e Gestione della performance e del Controllo di gestione, degli aspetti legati alle Gestione del Patrimonio e del Servizio Elettorale. Ottima padronanza dei processi organizzativi con l'utilizzo integrato di strumenti informatici. Ampia conoscenze del diritto informatico e delle tecnologie informatiche di tipo applicativo e sistemistico. Elevata capacità di uso delle tecnologie di office automation, programmazione e amministrazione di sistemi in ambienti windows ed unix, amministrazione ed integrazione di reti, realizzazione di siti web statici e dinamici per la gestione di dati; gestione di data base Mysql, MsSql, Postgres, Access, Db2/3, e Oracle; implementazione di sistemi di posta elettronica e servizi di DNS con sistemi opensource; installazione e personalizzazione di architetture di CMS Content Management System e di Data Integration opensource quali Wordpress, Joomla, Drupal, Talend e altri. Programmazione PHP, Java e scripting in Javascript, Visual Basic, Perl.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Buone doti sportive. Ha conseguito il primo dan cintura nera di karate stile shotokan, specializzazione nei combattimenti. E' stata istruttrice di ginnastica corpo libero e attrezzi, istruttrice di karate per ragazzi. Hobby: cucina, riciclo creativo e cucito, riparazioni cellulari e computer.

La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone il Regolamento UE 2016/679 autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità previste dal procedimento amministrativo oggetto di richiesta.

Dichiara, inoltre, sotto la propria personale responsabilità di essere consapevole delle sanzioni penali previste dal d.p.r. 28/12/2000 n. 445, riguardante le false dichiarazioni.

Foggia, 15/05/2020

Dott.ssa Rosaria Coletta

