



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	NICOLETTA PERROTTI
Luogo e data di nascita	COSENZA - 05.03.1978
Indirizzo e domicilio	Via S. Allende n.6 - 87040 Castrolibero (CS)
Telefono	0984.852064 - 366.6635372
E-mail	nicolettaperrotti1978@gmail.com
Codice Fiscale	PRRNLT78C45D086I
Professione	RESPONSABILE DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI COSENZA (SUA.CS)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 21.02.2014 al 30.06.2014
- Istituto **Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione** - Loc. Pila Perugia
- Qualifica conseguita Corso di Alta Formazione in **Finanza Locale** (Enti locali e Regioni)
Tesi: Project work su "Le linee programmatiche"
- Date Giugno 2009
- Istituto **UNIVERSITÀ della CALABRIA**
- Qualifica conseguita **Master di II Livello** : Progettare e Valutare nella Formazione - indirizzo territoriale. (1600 ore)
Tesi: Project work su "Il servizio di preselezione per aziende in obbligo ai sensi della L. 68/99"
Votazione: **110/110**
- Date 13 Marzo 2003
- Istituto **UNIVERSITÀ degli studi della CALABRIA - UNICAL**
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)**
Tesi di laurea, di tipo sperimentale, in Storia dell'Editoria e della Stampa: "La Stampa nel periodo fascista"
- Date Luglio 1997
- Istituto **LICEO SCIENTIFICO "S. Valentini" - 87040 Castrolibero (CS)**
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date dal **28.01.2016** a tutt'oggi
- Datore di lavoro **PROVINCIA DI COSENZA**
- Tipo di settore **Stazione Unica Appaltante - SUA.CS**

• Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	Coordinamento SUA.CS Responsabile di servizio P.O.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 01.03.2015 a tutt'oggi PROVINCIA DI COSENZA Settore Internazionalizzazione, Relazioni Interistituzionali e Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali . Responsabile del Servizio: Assistenza Tecnico Amministrativa Enti Locali. -Consulenza e pareri agli Enti Locali in materia normativa, tecnica, di gestione di procedure amministrative; -Assistenza tecnica e supporto agli enti locali per la realizzazione di progetti e programmi finanziati dai fondi regionali e strutturali europei; -Istruttoria e stesura di convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma e accordi amministrativi con gli enti locali.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 05.05.2009 al 28.02.2015 PROVINCIA DI COSENZA Ufficio di Gabinetto/Staff LAVORO DI TIPO SUBORDINATO – tempo indeterminato Cat. D1 Istruttore Direttivo (con assegnazione di funzioni di responsabilità di procedimento al dipendente ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. e ii.): • Istruzione e predisposizione di atti monocratici e collegiali (deliberazioni di Giunta e Consiglio, nonché, decreti presidenziali) ; • Istruzione predisposizione determinazioni di impegno e di liquidazione; • Gestione e predisposizione atti relativi alle spese di funzionamento, rappresentanza e pubblicizzazione di Giunta e Consiglio Provinciale; • rilascio concessione patrocini gratuiti e utilizzo logo istituzionale; • istruttoria e predisposizione atti, nonché organizzazione, di contributi concessi per la promozione di attività in campo socio-economico ad Enti, Associazioni, Soggetti Pubblici e Privati ; • attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali. • Protocollazione in uscita; • Referente dell'Ufficio di Gabinetto del progetto "Regioni Semplici" ; • Rapporti i 155 comuni della Provincia di Cosenza;
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 10.08.2007 al 04.05.2009 PROVINCIA DI COSENZA Settore Mercato del Lavoro e Pari opportunità Sedi di Lavoro: Centro per l'Impiego di Cosenza LAVORO DI TIPO SUBORDINATO – tempo determinato Cat. D1 REFERENTE AREA IV – FASCE DEBOLI: • iscrizioni/re-iscrizioni e aggiornamenti nell'elenco provinciale degli invalidi civili/categorie protette (L. 68/99); • iscrizione/aggiornamento utenti; • rilascio certificati iscrizioni nella lista invalidi civili/categorie protette; • rilascio certificati storici di iscrizione alla lista L. 68/99; • rilascio scheda anagrafico professionale ai sensi del D.lgs 181/00 e 297/02; • servizio orientamento al lavoro agli utenti invalidi; • servizio informazione e prima accoglienza dell'utente diversamente abile;

	• elaborazione statistiche sullo stato delle iscrizioni nella lista L.68/99; • orientamento; • obbligo formativo; • attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 10.09.2008 al 17.09.2008 SCUOLA SECONDARIA di I GRADO "G. COPPA" - LUZZI (CS) Istituzione scolastica di primo grado Prestazione Occasionale nell'ambito del PON 2007/2013 Progetto: Il mondo intorno a noi. Esperto esterno
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 28.03.2008 al 16.05.2008 SCUOLA SECONDARIA di I GRADO "G. COPPA" - LUZZI (CS) Istituzione scolastica di primo grado Prestazione Occasionale nell'ambito del PON 2007/2013 PROGETTO: WEB MAGAZINE ESPERTO ESTERNO "COMUNICAZIONE"
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 02.05.2005 al 13.07.2007 CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali: Comitato per la qualità e la fattibilità delle leggi. Contratto di diritto privato – categoria economica D3 Capo Struttura. Responsabile delle attività istituzionali, con assistenza tecnico amministrativa ai Comuni, Comunità montane, consorzi, unioni di comuni ed altri Enti.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	Dal 30.11.2004 al 26.05.2007 PROVINCIA DI COSENZA Settore Mercato del Lavoro Sede di lavoro: Centro per l'Impiego di Cosenza Collaborazione coordinata e continuativa REFERENTE AREA IV – FASCE DEBOLI: • iscrizioni/re-iscrizioni e aggiornamenti nell'elenco provinciale degli invalidi civili/categorie protette (L. 68/99); • iscrizione/aggiornamento utenti; • rilascio certificati iscrizioni nella lista invalidi civili/categorie protette; • rilascio certificati storici di iscrizione alla lista L. 68/99; • rilascio scheda anagrafico professionale ai sensi del D.lgs 181/00 e 297/02; • servizio orientamento al lavoro agli utenti invalidi; • servizio informazione e prima accoglienza dell'utente diversamente abile; • elaborazione statistiche sullo stato delle iscrizioni nella lista L.68/99; • orientamento; • obbligo formativo;

• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 15.10.2003 al 14.10.2004 PROVINCIA DI COSENZA Ufficio di Presidenza Collaborazione coordinata e continuativa • attività di segreteria – gestione agenda del Presidente • di supporto all’Ufficio stampa dell’Ente (elaborazione e invio di comunicati stampa del Presidente, organizzazione conferenze stampa e convegni) • protocollazione riservata • relazioni con il pubblico e con gli amministratori
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 29.07.2004 al 02.08.2005 QUOTIDIANO d’INFORMAZIONE “ EDIZIONE della SERA ” - COSENZA QUOTIDIANO d’INFORMAZIONE PRESTAZIONE OCCASIONALE CORRISPONDENTE di QUOTIDIANI.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 02.01.2004 al 31.05.2005 TELEEUROPA NETWORK – C. da CUTURA – RENDE (CS) NETWORK LOCALE PRESTAZIONE OCCASIONALE SEGRETERIA di REDAZIONE
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 02.01.2004 al 31.05.2005 II DOMANI di COSENZA e PROVINCIA – C. da Cutura – RENDE (CS) QUOTIDIANO di INFORMAZIONE PRESTAZIONE OCCASIONALE SEGRETERIA di REDAZIONE – CORRISPONDENTE di QUOTIDIANI
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 01.09.2004 al 30.12.2004 QUOTIDIANO d’INFORMAZIONE CALABRIA SERA - CZ QUOTIDIANO di INFORMAZIONE PRESTAZIONE OCCASIONALE CORRISPONDENTE di QUOTIDIANI.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda/settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità	dal 25.03.2003 al 02.02.2004 STUDIO COMMERCIALE GRIMALDI P.zza Bilotti, 50 COSENZA CONTABILITA’ di IMPRESA TIROCINIO Contabilità e adempimenti aziendali vari
• Date • Datore di lavoro	dal 18.10.2002 al 30.10.2002 CENTRO STUDI EURISPES CALABRIA

- Tipo di azienda/settore ISTITUTO di STATISTICA e RICERCA
- Tipo di impiego COLLABORAZIONE COORDINATA e CONTINUATIVA
- Mansioni e responsabilità INDAGINE sullo STATO della SANITA' in CALABRIA

ALTRE INFORMAZIONI

- Date dal 18.10.2016 a tutt'oggi
 - Datore di lavoro **CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA**
 - Tipo di azienda/settore **Commissione Regionale Pari Opportunità**
Sede di lavoro: Reggio Calabria
 - Tipo di impiego Esercizio di pubbliche funzioni
 - Mansioni e responsabilità Componente e referente dell'area di Cosenza e prov.
-
- Date dal 18.03.2015 a tutt'oggi
 - Datore di lavoro **ASSOCIAZIONE ITALIANA COMUNI ITALIANI (ANCI)**
Via dei Prefetti - ROMA
 - Tipo di azienda/settore Commissione Pubblica Amministrazione, Personale e Relazioni sindacali
 - Tipo di impiego Esercizio di pubbliche funzioni
 - Mansioni e responsabilità Componente
-
- Date dal 16 Giugno 2013 a tutt'oggi
 - Datore di lavoro **COMUNE DI CASTROLIBERO (CS)**
 - Tipo di azienda/settore **Presidente del Consiglio Comunale**
 - Tipo di impiego Esercizio di pubbliche funzioni
 - Mansioni e responsabilità
 - Il Presidente del Consiglio rappresenta il Consiglio Comunale ed ha il compito primario di tutelare i diritti e le prerogative dei Consiglieri, garantendo l'esercizio effettivo delle loro funzioni e curando l'osservanza e la corretta interpretazione del Regolamento.
 - Assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio Comunale facendo osservare il Regolamento.
 - Convoca e presiede il Consiglio Comunale, decide sulla ricevibilità dei testi presentati per l'esame del Consiglio ed esercita tutte le attribuzioni a lui affidate dalle leggi dello Stato.
-
- Date Luglio 2010 a tutt'oggi
 - Datore di lavoro **COMUNE DI CASTROLIBERO (CS)**
 - Tipo di azienda/settore **Componente Commissione Pari Opportunità**
 - Tipo di impiego Esercizio di pubbliche funzioni
 - Mansioni e responsabilità Tale Organo, promuove la realizzazione di interventi volti a favorire la partecipazione delle donne alla vita pubblica, la presenza delle donne negli organismi istituzionali di competenza comunale, opera per l'eliminazione delle discriminazioni in stretto rapporto con tutte le altre istituzioni, e promuove indagini e studi sulla condizione femminile.
-
- Date 03.07.2003
 - Datore di lavoro **REGIONE CALABRIA - ASSESSORATO FORMAZIONE PROFESSIONALE**
 - Qualifica conseguita Iscrizione all'albo regionale TUTOR

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

• Capacità di lettura	SPAGNOLO
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

• COMPETENZE INFORMATICHE

Certificazione ECDL/Advanced modulo AM3 Elaborazione testi + AM4 Foglio elettronico conseguita presso Solutio P.zza XI settembre – Cosenza ;

• Competenze acquisite	Windows NT - 2000 / Word e altri prodotti di videoscrittura. Prolabor. Link. Modalità registrazione dati archivi informatizzati. Data Entry. Ambienti di sviluppo ed applicazioni informatiche: MS Dos/Windows Xp; Winword; MS power point; Internet; posta elettronica.
• Formazione	Abilitazione operatore “Alice gare web”;

CORSI E SEMINARI

• Data	15.05.2016
• Luogo	Provincia di Cosenza in collaborazione con Maggioli spa
• Titolo	Il Nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. n. 50/2016
• Data	24.06.2010
• Luogo	Provincia di Cosenza
• Titolo	Sistema dei Controlli Interni - Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (Riforma Brunetta)
• Data	27.05.2010
• Luogo	Provincia di Cosenza
• Titolo	Sistema dei Controlli Interni - Riforma dei Servizi Pubblici Locali
• Data	06.05.2010
• Luogo	Provincia di Cosenza
• Titolo	Sistema dei Controlli Interni - BILANCIO SOCIALE
• Data	22.04.2010
• Luogo	Provincia di Cosenza
• Titolo	Sistema dei Controlli Interni e Carta delle Autonomie

- Data Maggio/Giugno 2009
- Luogo Provincia di Cosenza
- Titolo **Sistemi di implementazione dei Centri per l'Impiego**

La sottoscritta autorizza a dare corso alle attività di trattamento e comunicazione dei propri dati personali ai sensi della Legge 675/1996 ed ai sensi del Dlgs 196/03. Dichiaro inoltre, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni civili e penali in caso di dichiarazioni false e mendaci, che i dati e le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum, corrispondono al vero.

La sottoscritta resta a disposizione per l'esibizione della documentazione attestante tutto quanto sopra indicato.

Firmato

Nicoletta Perrotti