

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLELLA ENRICA**
Indirizzo **V. S. PIETRO MARTIRE, 3, CAP 42121**
Telefono **0522-456155**
Fax **0522-456696**
E-mail [**enrica.colella@municipio.re.it**](mailto:enrica.colella@municipio.re.it)
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **5 LUGLIO 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVE

- Attualmente dipendente a tempo indeterminato del **Comune di R.E.** con qualifica di funzionario amministrativo (cat. D/5), part-time orizzontale 30 h/settimana, assegnato al Servizio gestione del patrimonio immobiliare e sport, ufficio delle compravendite immobiliari-aree PEEP,
- dal 01/06/2005 trasformate le condizioni del rapporto di lavoro, da tempo pieno a part-time orizzontale 30 h/settimana (presso il Servizio patrimonio),
- dal 14/03/1998 trasferita presso il Settore organizzazione (a seguito riorganizzazione interna dell'Ente),
- dal 16/10/1995 assunta a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami in un posto d'organico di funzionario amministrativo u.o., 8' qualifica, tempo pieno, assegnata al Settore provveditorato -u.o. economato,
- negli anni 1994-1995 svolto praticantato legale presso lo Studio legale "Sutich-Barbieri-Sutich" di R.E.,
- dal 12.1.1989 al 31.8.1991 assunta a tempo indeterminato dal **Comune di Rubiera (R.E.)** con qualifica di "Economo comunale", 6° qualifica, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in giurisprudenza conseguita in data 8.3.1994 presso l'università di Parma, con tesi in diritto commerciale e votazione 110/110 e lode.

Partecipazione ai seguenti corsi/seminari formativi durante i periodi lavorativi:

- corso tenuto da "Athena research" a Firenze il 15.12.2006 su "Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti della P.A.",
- corso tenuto da "Infor scuola di formazione" a Milano i gg. 11-12 novembre 1999 su "La gestione del magazzino",
- corso della Scuola di P.A. di Lucca" svolto a Firenze il 16.1.1997 su "Il rendiconto dell'economo, degli agenti contabili e dei consegnatari",
- corso della "Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli EE.LL" tenuto a Roma nei gg. 15-17 aprile 1996 su "Il regolamento per la gestione delle spese economali negli EE.LL.",
- corso della "Scuola di P.A. di Lucca" svolto a Firenze nei gg. 17-19 gennaio 1996 su "Economato, provveditorato e forniture di beni e servizi dopo il d.lgg. 77/95",
- corso della Provincia di R.E., durata 35 h.,anni 1989-1990, su "La contrattualistica nell'Ente locale".

Oltre a numerosi corsi/convegni interni al Comune su varie materie "trasversali", es. informatica,

rapporto di lavoro, contabilità, trasparenza, anticorruzione, ecc.....

- Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese e francese

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

DISCRETO

discreto

discreto

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

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.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SPECIFICA COMPETENZA ACQUISITA IN MATERIA DI EDILIZIA CONVENZIONATA-PEEP

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI