



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **NICOLETTA PERROTTI**
Luogo e data di nascita **COSENZA - 05.03.1978**

Professione **ISTRUTTORE DIRETTIVO C/O PROVINCIA DI COSENZA - TITOLARE DI P.O.**

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 della CALABRIA**
- 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" - Castrolibero (CS)**
- Qualifica conseguita **Maturità scientifica**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date dal 01.03.2015 a tutt'oggi
- Datore di lavoro **PROVINCIA DI COSENZA**
- Tipo di settore **Settore Relazioni Interistituzionali - Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali .**
- Tipo di impiego **Responsabile del Servizio: Assistenza Tecnico Amministrativa Enti Locali.**

- **Mansioni e responsabilità**
 - 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** dal 05.05.2009 al 28.02.2015
 - **Datore di lavoro** PROVINCIA DI COSENZA
 - **Tipo di settore** Ufficio di Gabinetto
 - **Tipo di impiego** LAVORO DI TIPO SUBORDINATO - tempo indeterminato *Cat. D1*

- **Mansioni e responsabilità**
 - 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.
 - Protocollo in uscita;
 - Referente dell'Ufficio di Gabinetto del progetto "Regioni Semplici";
 - Rapporti i 155 comuni della Provincia di Cosenza;

- **Date** dal 10.08.2007 al 04.05.2009
 - **Datore di lavoro** PROVINCIA DI COSENZA
 - **Tipo di azienda/settore** Settore Mercato del Lavoro e Pari opportunità
Sedi di Lavoro: Centro per l'Impiego di Cosenza
 - **Tipo di impiego** LAVORO DI TIPO SUBORDINATO - tempo determinato
Cat. D1

- **Mansioni e responsabilità**
 - 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** dal 10.09.2008 al 17.09.2008
 - **Datore di lavoro** SCUOLA SECONDARIA di I GRADO "G. COPPA" - LUZZI (CS)
 - **Tipo di azienda/settore** Istituzione scolastica di primo grado

- Tipo di impiego Prestazione Occasionale nell'ambito del PON 2007/2013
 - Mansioni e responsabilità Progetto: Il mondo intorno a noi.
Esperto esterno
-
- Date dal 28.03.2008 al 16.05.2008
 - Datore di lavoro **SCUOLA SECONDARIA di I GRADO "G. COPPA" - LUZZI (CS)**
 - Tipo di azienda/settore Istituzione scolastica di primo grado
 - Tipo di impiego Prestazione Occasionale nell'ambito del PON 2007/2013
PROGETTO: WEB MAGAZINE
 - Mansioni e responsabilità ESPERTO ESTERNO "COMUNICAZIONE"
-
- Date dal 02.05.2005 al 13.07.2007
 - Datore di lavoro **CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA**
 - Tipo di azienda/settore Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali: Comitato per la qualità e la fattibilità delle leggi.
 - Tipo di impiego Contratto di diritto privato - categoria economica D3
 - Mansioni e responsabilità **Capo Struttura.** Responsabile delle attività istituzionali, con assistenza tecnico amministrativa ai Comuni, Comunità montane, consorzi, unioni di comuni ed altri Enti.
-
- Date Dal 26.02.2007 al 26.05.2007
 - Datore di lavoro **PROVINCIA DI COSENZA**
 - Tipo di azienda/settore Settore Mercato del Lavoro
Sede di lavoro: Centro per l'Impiego di Cosenza
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Mansioni e responsabilità 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 dal 09.01.2006 al 31.12.2006
 - Datore di lavoro **PROVINCIA DI COSENZA**
 - Tipo di azienda/settore Settore Mercato del Lavoro
Sede di lavoro: Centro per l'Impiego di Cosenza
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Mansioni e responsabilità 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 dal 30.11.2004 al 29.11.2005
- Datore di lavoro **PROVINCIA DI COSENZA**
- Tipo di azienda/settore 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 informazione, prima accoglienza e orientamento dell'utente diversamente abile;
 - elaborazione statistiche sullo stato delle iscrizioni nella lista L.68/99;
 - obbligo formativo;
- Date dal 15.10.2003 al 14.10.2004
- Datore di lavoro **PROVINCIA DI COSENZA**
- Tipo di azienda/settore Ufficio di Presidenza
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Mansioni e responsabilità
- 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 dal 29.07.2004 al 02.08.2005
- Datore di lavoro **QUOTIDIANO d'INFORMAZIONE " EDIZIONE della SERA " - COSENZA**
- Tipo di azienda/settore **QUOTIDIANO d'INFORMAZIONE**
- Tipo di impiego **PRESTAZIONE OCCASIONALE**
- Mansioni e responsabilità **CORRISPONDENTE di QUOTIDIANI.**
- Date dal 02.01.2004 al 31.05.2005
- Datore di lavoro **TELEEUROPA NETWORK - C. da CUTURA - RENDE (CS)**
- Tipo di azienda/settore **NETWORK LOCALE**
- Tipo di impiego **PRESTAZIONE OCCASIONALE**
- Mansioni e responsabilità **SEGRETERIA di REDAZIONE**
- Date dal 02.01.2004 al 31.05.2005
- Datore di lavoro **II DOMANI di COSENZA e PROVINCIA - C. da Cutura - RENDE (CS)**

- Tipo di azienda/settore QUOTIDIANO di INFORMAZIONE
- Tipo di impiego PRESTAZIONE OCCASIONALE
- Mansioni e responsabilità SEGRETERIA di REDAZIONE - CORRISPONDENTE di QUOTIDIANI

- Date dal 01.09.2004 al 30.12.2004
- Datore di lavoro QUOTIDIANO d'INFORMAZIONE CALABRIA SERA - CZ
- Tipo di azienda/settore QUOTIDIANO di INFORMAZIONE
- Tipo di impiego PRESTAZIONE OCCASIONALE
- Mansioni e responsabilità CORRISPONDENTE di QUOTIDIANI.

- Date dal 03.01.2002 al 30.12.2003
- Datore di lavoro SINDACATO REGIONALE CUMI-AISS
- Tipo di azienda/settore SINDACATO MEDICI di BASE
- Tipo di impiego PRESTAZIONE OCCASIONALE
- Mansioni e responsabilità PERSONALE di SEGRETERIA

- Date dal 25.03.2003 al 02.02.2004
 - Datore di lavoro STUDIO COMMERCIALE GRIMALDI
 - Tipo di azienda/settore P.zza Bilotti, 50 COSENZA
 - Tipo di impiego CONTABILITA' di IMPRESA
 - Mansioni e responsabilità TIROCINIO
- Contabilità e adempimenti aziendali vari

- Date dal 18.10.2002 al 30.10.2002
- Datore di lavoro 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 18.03.2015 a tutt'oggi
 - Datore di lavoro ASSOCIAZIONE ITALIANA COMUNI ITALIANI (ANCI)
 - Tipo di azienda/settore Via dei Prefetti - ROMA
 - Tipo di impiego Commissione Pubblica Amministrazione, Personale e Relazioni sindacali
 - Mansioni e responsabilità Esercizio di pubbliche funzioni
- 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.

Luglio 2010 a tutt'oggi

COMUNE DI CASTROLIBERO (CS)

Componente Commissione Pari Opportunità

Esercizio di pubbliche funzioni

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
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda/settore
- Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

03.07.2003

REGIONE CALABRIA - ASSESSORATO alla FORMAZIONE PROFESSIONALE

Iscrizione all'albo regionale TUTOR

- Date
- Datore di lavoro
- Qualifica conseguita

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

SPAGNOLO

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

Buono

Sufficiente

Sufficiente

COMPETENZE INFORMATICHE

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

- Competenze acquisite
- Formazione

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.

Abilitazione operatore "**Alice gare web**";

CORSI E SEMINARI

- Data
- Luogo
- Titolo

24.06.2010

Provincia di Cosenza

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. Dichiara 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.

09 LUG, 2015

Firma
