

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARAMANICA CARLA
Indirizzo	-----omissis-----
Telefono	-----omissis----
E-mail	-----omissis----
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	---omissis---

**ESPERIENZA LAVORATIVA
CORRENTE (LAZIO AMBIENTE SPA)**

- Date (da – a)
- Nome della Società del Gruppo
- Tipo di impiego

- Principali mansioni svolte

Dal 04/07/2016 ad oggi
Lazio Ambiente SpA (Società totalmente controllata dalla Regione Lazio)
Responsabile Ufficio Acquisti presso la Direzione R&S, Gare e Contratti, Sicurezza, DT, precedentemente Responsabile Acquisti presso la Direzione denominata Affari Legali, Gare e Contratti, Controllo Analogico.
Ri-organizzazione Ufficio Acquisti con particolare attenzione agli adempimenti dovuti presso l'ANAC. Monitoraggio e coordinamenti di tutte le attività inerenti l'Ufficio Acquisto composto da n. 4 persone. Preparazione, gestione e conduzione delle procedure di gara fino alla stipula del contratto di appalto con predisposizione di tutti i documenti ed esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "contratti pubblici". Partecipazione alle sedute di gara come membro di Commissione Giudicatrice e/o segretario verbalizzante. L'ultimo anno è stato quasi interamente dedicato all'espletamento – in tutte le fasi – delle diverse procedure di gara per l'esecuzione del <i>light revamping</i> che ha interessato n. 2 linee di termovalorizzazione: per la linea impiantistica di proprietà di Lazio Ambiente e per la linea impiantistica della società controllata EP Sistemi. Supporto all' Amministratore Unico con relativa predisposizione di delibere sia per l'A.U. di Lazio Ambiente che per l'A.U. di EP Sistemi (Società controllata da Lazio Ambiente).

**ESPERIENZA LAVORATIVA
C/O LAZIO AMBIENTE SPA**

- Date (da – a)
- Nome della Società del Gruppo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni svolte

Dal 22/10/2014 al 04/07/2016
Lazio Ambiente SpA (Società totalmente controllata dalla Regione Lazio)
Responsabile Segreteria presso Direzione Esercizio.
Organizzazione Segreteria del Direttore di Esercizio, nonché Direttore Tecnico. Preparazione, esecuzione e gestione delle pratiche tecnico-amministrative per l'Albo Nazionale Gestori Ambientali. Supporto amministrativo al Direttore Esecuzione di alcuni contratti di appalto (ad es. contratti di noleggio automezzi, contratto noleggio indumenti di lavoro, ecc...)

**ESPERIENZA LAVORATIVA
C/O LAZIO AMBIENTE SPA**

- Date (da – a)
- Nome della Società del Gruppo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni svolte

Dal 01/08/2013 al 22/10/2014
Lazio Ambiente SpA (Società totalmente controllata dalla Regione Lazio)
Impiegata Ufficio Acquisti con inquadramento al 7° LIV parametro A del CCNL di categoria (Utilitalia).
Preparazione e partecipazione alle varie fasi delle procedure di gara fino alla stipula del contratto di appalto con predisposizione di tutti i documenti ed esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "contratti pubblici". Partecipazione alle sedute di gara come membro di Commissione Giudicatrice.

**ESPERIENZA LAVORATIVA
PREGRESSA (GRUPPO GAIA)**

- Date (da – a)
- Nome della Società del Gruppo
- Tipo di impiego

Dal 6 dicembre 2007 al 31/07/2013
Consorzio Gaia SpA per il Gruppo Gaia
Responsabile Ufficio Acquisti e Contratti del Gruppo Gaia con inquadramento al 7° LIV parametro A del CCNL di categoria (Utilitalia);

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni svolte 	Coordinatrice staff "Unità Gestione Ambientale";
	Coordinamento del personale, preparazione bandi di gara, verifica esecuzione contratti e ordini di acquisto e conseguente autorizzazione al pagamento, gestione contratti assicurativi e tutte le attività di carattere amministrativo connesse. Predisposizione di relazioni su richiesta delle Direzioni aziendali. Preparazione pratiche amministrative per l'Albo Nazionale Gestori Ambientali, pagamenti annuali diritti di segreteria. Gestione amministrativa dei sinistri.

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome della Società del Gruppo • Tipo di impiego • Principali mansioni svolte 	Da Marzo 2007 a dicembre 2007
	Consorzio Gaia Spa per il Gruppo Gaia
	Responsabile Ufficio Assicurazioni e Autorizzazioni e appartenente allo staff Unità Gestione Ambientale
	Gestione contratti di assicurazioni e monitoraggio scadenze autorizzazioni ambientali del settore del ciclo integrato dei rifiuti, preparazione pratiche amministrative per l'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome della Società del Gruppo • Tipo di impiego • Principali mansioni svolte 	Settembre 2000 a Giugno 2006
	Consorzio Gaia Spa per il Gruppo Gaia
	Responsabile Segreteria Generale e Assistente del Presidente.
	L'inizio dell'attività lavorativa presso la Segreteria Generale, coincidente con la mia assunzione, ha implicitamente comportato l'organizzazione <i>ex novo</i> dell'ufficio, poiché non esistente fino a quel momento. In particolare organizzando il Protocollo, l'archivio della Segreteria e del Presidente e tutte le attività connesse, considerando anche l'alta centralizzazione presso la Presidenza di molte attività, compresa quella "commerciale". Le principali mansioni svolte possono essere quindi riassunte, a grandi linee: Assistente personale del Presidente e/o Amministratore Delegato, Segretario di CdA e delle Assemblee ordinarie dei Soci, Coordinamento del personale di Segreteria, collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Marketing, con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale e con l'Area Internazionalizzazione; organizzazione di riunioni ed eventi (ad es. COP 9, varie edizioni Forum P.A., eventi interni all'azienda, conferenza stampa, ecc); preparazione pratiche amministrative per accesso a finanziamenti regionali, statali, ecc. Assistente personale del Presidente e/o Amministratore Delegato, Segretario di CdA e delle Assemblee ordinarie dei Soci di tutte le Società del Gruppo GAIA (10 Società). Segreteria del Direttore Gestione e Servizi – Vice Direttore Generale.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PIÙ SIGNIFICATIVE (MAX DUE)

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e/o Tipo di azienda – settore in cui opera • Tipo di impiego • Principali mansioni svolte 	Da Giugno 1994 a Luglio 2000
	Impiegata presso attività commerciale settore telefonia fissa e mobile con circa 100 punti vendita sul territorio nazionale.
	Coordinatrice dei punti vendita del centro-nord Italia; responsabile delle vendite del punto vendita di Colferro (Roma).
	Vendita, approvvigionamenti, vetrinistica e marketing, attivazioni contratti di telefonia; apertura e avvio nuovi punti vendita inclusa la selezione e la formazione del personale.

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e/o Tipo di azienda – settore in cui opera • Tipo di impiego • Principali mansioni svolte 	Da Settembre 1992 a Giugno 1993
	Docenza presso scuola privata per recupero anni scolastici (Scuole medie e ragioneria).
	Insegnante Inglese e Francese Commerciale; Diritto
	Insegnante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	1986 - 1992
--	--------------------

- Istituto frequentato
- Titolo e/o Qualifica Conseguito

Università "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Scienze Politiche
Laurea in Scienze Politiche (durata corso di laurea 4 anni – vecchio ordinamento, ovvero Laurea Magistrale) con biennio di specializzazione settore "politico-internazionale".

- Data
- Istituto frequentato
- Titolo e/o Qualifica Conseguito

1980- 1985
Liceo Scientifico "Guglielmo Marconi", Colferro (Roma)
Diploma di Scuola Media Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
ALTRE LINGUE

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

Lingua Inglese e Lingua Francese
Indicare il livello con una X : eccellente <input type="checkbox"/> buono X elementare <input type="checkbox"/>
Indicare il livello con una X : eccellente <input type="checkbox"/> buono X elementare <input type="checkbox"/>
Indicare il livello con una X : eccellente <input type="checkbox"/> buono X elementare <input type="checkbox"/>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

<p>Buona capacità di comunicazione e di relazione; ottima capacità di lavorare in team. Tali capacità sono state acquisite principalmente durante l'attività lavorativa (attività Commerciale e Segreteria Generale) anche grazie a corsi di formazione tenutisi presso Telecom Italia e presso Consorzio Gaia (Corso di Comunicazione anno 2005). Predisposizione a relazionare sia verbalmente che per iscritto. Preferenza per il lavoro di gruppo.</p>
--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

<p>Buona capacità e competenza organizzativa, sia nella redazione di progetti (ad esempio ricostruzione documentale di eventi societari) sia nella ripartizione dei compiti inerenti l'Ufficio. Mi adatto facilmente alle novità, e poiché di indole curiosa, mi piace sperimentare settori nuovi.</p>
--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE

<p>Buona capacità di utilizzo di attrezzature informatiche acquisite attraverso un corso di formazione organizzato dalla Regione Lazio per "Segretaria in Inglese- Office Automation"; competenze consolidate e sviluppate nel percorso professionale sopra descritto. Utilizzo quotidiano pacchetto Office.</p>
--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

<p>Disegno ed attività manuali connesse (piccolo bricolage) ed autonomamente acquisite. Mi piace molto ascoltare la musica italiana e dedicarmi alla lettura di vario genere. Ho sempre esercitato attività sportiva (aerobica, step, acquagym) anche partecipando a gare locali, in team. Ho conseguito il brevetto per attività subacquea sia di primo che di secondo livello.</p>
--

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida cat. B
<p>Da gennaio 2002 a luglio 2003 sono stata project manager del progetto "Compostaggio domestico" nell'ambito di Agenda 21 di Grottaferrata per Consorzio GAIA partecipando attivamente a tutti i forum connessi.</p> <p>Durante l'attività di Segreteria Generale ho supportato la formazione di alcune risorse da avviare ad attività di segreteria per le altre direzioni aziendali;</p> <p>Collaborazione con tutte le direzioni aziendali, secondo necessità, ad es. verbalizzazione riunioni sindacali.</p> <p>Ho partecipato alla redazione di articoli per alcuni numeri di Trentasei (<i>house organ</i> di Consorzio GAIA).</p> <p>Per l'anno scolastico 2002-2003 ho tenuto alcuni incontro con studenti di scuole superiori nel Seminario di orientamento dal titolo "Strumenti e modalità di selezione. Simulazione di un colloquio di lavoro. Dalla selezione all'inserimento."</p> <p>Ho partecipato al Corso di formazione per Amministrazioni e Aziende Pubbliche per il settore assicurativo (giugno 2009)</p> <p>Altri corsi e seminari in tema di appalti e assicurazioni tra cui "Il punto dell'applicazione del nuovo codice di contratti. La rilevazione delle prime criticità applicative. – Le prime linee guida dell'ANAC in corso di definizione" (07/10/2016)</p>

ALLEGATI
AUTORIZZAZIONE PRIVACY

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003.

NOME E COGNOME
Carla Caramanica