

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

## Colombo Annalise



📍 Ufficio: Corso di Porta Vittoria 27, Milano (MI)

☎ Tel. ufficio: 02655651

✉ acolombo@arera.it

Sesso F | Nazionalità Italiana

### POSIZIONE RICOPERTA:

**Primo Funzionario presso Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente**

### TITOLO DI STUDIO:

**Laurea in Economia Aziendale, indirizzo specializzato in marketing, conseguita presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano**

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16/1/2003 ad oggi

#### **Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente Funzionario in servizio presso l'Unità Gare e Contratti.**

Principali attività svolte ed esperienze maturate:

- svolgimento dell'attività amministrativa relativa all'acquisizione di beni e servizi, nonché della relativa attività contrattuale riferita alla stipula di contratti di appalto, accordi quadro, convenzioni e protocolli di intesa;
- componente di Commissioni di gara aventi ad oggetto fornitura di beni e servizi, anche specialistici;
- istruttorie e redazione degli atti di procedure di gara;
- esperienza maturata nello svolgimento di attività finalizzate all'inventariazione e alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali dell'Autorità;
- progettazione e redazione del Regolamento d'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Autorità e conseguente ricognizione straordinaria dei beni dell'Autorità;
- esperienza maturata nella predisposizione di relazioni ed analisi, nonché gestione operativa, relativamente a progetti di gemellaggio in ambito comunitario "Phare" tra l'Autorità e le Amministrazioni regolatrici delle nazioni Ceca, Lituana, Turca e Ucraina.

Dal 19/12/1994 al 15/1/2003

#### **Ministero delle Finanze – Dipartimento del Territorio (poi Agenzia del Territorio)**

#### **Collaboratore amministrativo contabile – VII q.f. direttiva – in servizio presso la Direzione Compartimentale per la Lombardia.**

Principali attività svolte nell'ambito dei procedimenti di competenza della Direzione del Personale della Direzione Compartimentale per la Lombardia, in particolare:

- istruttorie procedimenti disciplinari – per violazioni CCNL ed a seguito di procedimenti penali – a carico del personale in servizio negli uffici organicamente dipendenti dalla Direzione Compartimentale per la Lombardia, coordinamento dell'Ufficio Istruttore e relativa gestione dell'ufficio;
- monitoraggio procedimenti penali a carico di personale organicamente dipendenti dalla Direzione Compartimentale per la Lombardia conseguenti relazioni alla Direzione Centrale e al Servizio Ispettivo dell'Agenzia del territorio;
- nell'ambito del contenzioso del lavoro - relativo a personale in servizio presso uffici organizzativamente appartenenti alla Direzione Compartimentale per la Lombardia - istruttoria di cause e partecipazione ad udienze quale rappresentante in nome e per conto dell'amministrazione finanziaria;
- nell'ambito dei rapporti con la Corte dei Conti: stesura denunce di danno erariale a carico di dipendenti in servizio presso uffici organizzativamente appartenenti alla Direzione Compartimentale per la Lombardia;
- gestione locazione passiva;
- gestione amministrativa del personale;
- gestione del sistema di pianificazione e controllo direzionale;
- gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Compartimentale per la Lombardia.

Particolari incarichi svolti su ordine di servizio ad hoc:

- Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Compartimentale per la Lombardia dall'1/3/1996 al 28/4/2002;
- Responsabile del controllo di gestione – PPC – struttura di 2° livello – dal 23/5/1996 al 25/7/1997;
- Componente dell'organo di staff del Direttore Compartimentale per la Lombardia competente per la gestione del sistema di pianificazione e controllo direzionale dal 26/7/1997 al 28/4/2002;
- Responsabile del monitoraggio, del reporting e del marketing strategico per l'attività di mercato estimale "nuovi business" nel periodo dal 29/4/2002 al 15/1/2003 in assegnazione all'Ufficio del Territorio di Milano;
- Segretaria verbalizzante in diverse commissioni esaminatrici di pubblico concorso nominata con Decreto Ministeriale delle Finanze, Direzione AA.GG. e/o Direzione Centrale SS.GG.;
- Attività di docenza nell'ambito dei corsi di riqualificazione del personale dell'amministrazione finanziaria su delega della



Scuola Centrale Tributaria "Vanoni" in Roma nelle seguenti materie: 1) Scienza dell'amministrazione: organizzazione, pianificazione e controllo di gestione; 2) Tecniche di comunicazione;

- Componente del gruppo di supporto al Rappresentante dell'Amministrazione Finanziaria per la Provincia di Milano nel Comitato provinciale Euro di Milano, strutture periferiche funzionalmente collegate al Comitato operante presso il Ministero del Tesoro, istituiti con D.M. del 6/8/1997 per lo studio delle problematiche connesse all'introduzione dell'EURO;

Riconoscimenti:

- Encomio del Dirigente dell'Ufficio del Territorio di Milano dell'Agenzia del Territorio- dicembre 2002.

Dal 1991 al 1994

**Istituti Tecnici e Professionali Commerciali della Provincia di Milano**  
**Docente di discipline commerciali e aziendali, supplenze a tempo determinato, VII q.f..**

Dal 1987 al 1991

**Scuole Medie Statali della Provincia di Milano**  
**Coordinatrice amministrativa, supplenze a tempo determinato, V q.f..**

Principali attività svolte:

- coordinamento del personale sottoposto: collaboratori amministrativi ed ausiliari;
- redazione bilancio della scuola;
- gestione tesoreria;
- assolvimento obblighi previdenziali e contributivi;
- determinazione e sviluppo trattamento economico del personale docente e non docente, determinazione e liquidazione mensile stipendio del personale in servizio presso la scuola.

Dal 1985 al 1987

**Ge.S.A.I. di ATM Milano**  
**Educatrice, nei mesi estivi, presso colonie montane**

## ISTRUZIONE

a.s. 1981/1982

**Maturità scientifica** conseguita presso il Liceo scientifico Statale Arturo Tosi di Busto Arsizio (VA).

a.a. 1989/1990

**Laurea in Economia Aziendale, indirizzo specializzato in marketing, conseguita presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano in data 5/2/1991.**

Tesi sperimentale in marketing per la Pubblica Amministrazione dal titolo: "La rete di comunicazione tra la municipalizzata e l'utente dei servizi: il caso A.T.M."

Relatori: dott. Prof. Elio Borroni - dott. Prof. Giorgio Fiorentini.

## CORSI DI FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA

1993

**"Gestione del personale: amministrazione, legislazione e rapporti del personale"** durata 64 ore presso Centro Operativo Regionale - 19/5/1993.

1993

**"L'evoluzione economico legislativa infra ed extra CEE"** durata 80 ore presso Centro Operativo Regionale - 31/3/1994.

1997

**Corso di formazione tributaria/amministrativa** - base obbligatorio previsto per la qualifica direttiva, inquadramento VII q.f., del collaboratore amministrativo contabile - dal 17/3/1997 al 14/4/1997 presso la Scuola Centrale Tributaria del Ministero delle Finanze - Roma.

## CORSI DI AGGIORNAMENTO

Dal 1997 ad oggi

Nel corso della mia carriera professionale nella Pubblica Amministrazione ho svolto periodicamente corsi di aggiornamento delle mansioni previste dal ruolo professionale ricoperto.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue



## COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente base

## Competenze digitali-Scheda per l'autovalutazione

- Utilizzo pacchetto Office (word,Power Point,Excell)
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio.

## COMPETENZE PERSONALI

## Competenze comunicative

Facilità e predisposizione al lavoro di squadra, ottime capacità a relazionarmi con interlocutori di differente formazione e professionalità. Buona disposizione all'ascolto e alla mediazione. Apprezzo il dialogo quale strumento di conoscenza, di confronto e di crescita professionale/culturale.

## Competenze organizzative e ottime gestionali

Ottime competenze organizzative e gestionali sviluppate grazie ad esperienze maturate nell'ambito dello svolgimento di incarichi di responsabilità e progetti speciali nei diversi ambiti lavorativi. Ottime capacità di problem solving con riguardo soprattutto alle emergenze e agli imprevisti. Capacità di organizzazione e gestione del lavoro in completa autonomia. Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alla gestione del tempo e delle scadenze. Ottime capacità di coordinamento di persone e gestione di progetti, maturate grazie alle esperienze lavorative svolte ed attraverso formazione specifica.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Patente di guida:

**B** conseguita nell'anno 1981.

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Dichiaro altresì di essere informata sui diritti e sui limiti di cui al Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) ed in tal senso esprimo il mio consenso al trattamento di tutti i dati personali.

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Data, 23/3/2020

  
Annalise Colombo