

INFORMAZIONI PERSONALI

Marcolini Colomba

 Formez, Viale Marx 15, 00137 Roma (Italia)

 (+39) 0684893264

 cmarcolini@formez.it

 www.formez.it

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile della segreteria del Commissario Straordinario di Formez PA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2014–alla data attuale

Responsabile Ufficio Segreteria del Commissario Straordinario

Formez PA, Roma (Italia)

Principali mansioni:

- Segretaria particolare del Commissario Straordinario.;
- Responsabile dell'organizzazione e gestione della segreteria con funzioni di direzione, formazione e coordinamento dello staff assegnato alla stessa;
- Gestione dell'agenda e della corrispondenza per il Commissario;
- Cura dei rapporti del Commissario con gli organi interni all'Istituto e con gli organi istituzionali esterni.
- Segreteria organizzativa per le sedute dell'Assemblea dei soci.

2008–2014

Responsabile della Segreteria del Presidente

Formez PA, Roma (Italia)

Principali mansioni:

- Segretaria particolare del Presidente;
- Responsabile dell'organizzazione e gestione della segreteria con funzioni di direzione, formazione e coordinamento dello staff assegnato alla stessa;
- Gestione dell'agenda e della corrispondenza per il Presidente;
- Cura dei rapporti del Presidente con gli organi interni dell'Istituto e con gli organi istituzionali esterni;
- Segreteria organizzativa per le sedute degli Organi sociali.

2007–2008

Responsabile della Segreteria di Presidenza ed Organi Sociali

Formez, Roma (Italia)

Principali mansioni:

- Segretaria particolare del Presidente;
- Responsabile per la realizzazione delle attività della segreteria di Presidenza, con funzioni di formazione e coordinamento delle risorse assegnate alla "Segreteria di Presidenza", al fine di garantire la corretta realizzazione di tutte le attività;
- Gestione dell'agenda e della corrispondenza per il Presidente;
- Cura dei rapporti del Presidente con gli organi interni dell'Istituto e con gli organi istituzionali esterni.

1996–2007 **Staff Segreteria di Presidenza**

Formez, Roma (Italia)

Principali mansioni:

- Redazione della corrispondenza;
- Elaborazione dattilografica - anche in lingua francese ed inglese - delle relazioni del Presidente;
- Organizzazione e cura dell'archivio;
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne.

1983–1996 **Staff Segreteria di Presidenza**

Formez, Roma (Italia)

Unità operativa centrale per l'editoria. Principali mansioni:

- Redazione della corrispondenza attinente le pubblicazioni editoriali dell'Istituto;
- Cura della segreteria tecnica organizzativa di convegni;
- Elaborazione dattilografica, anche in lingua inglese e francese, di relazioni del Presidente, di bollettini, programmi, testi di articoli per giornali e riviste;
- Organizzazione e cura dell'archivio;
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne.

1979–1983 **Segretaria Organizzativa**

Studio Commercialista Dott. S. Scibetta

Principali mansioni:

- Addetta alla segreteria organizzativa con il compito di curare i rapporti con i clienti e di mantenerli i contatti con gli uffici IVA, l'Ufficio del Registro e la Camera di Commercio;
- Lavoro di dattilografia e compilazione della modulistica necessaria all'istruttoria delle varie pratiche;
- Fotocopiatura e archiviazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1979 **Abilitazione di Addetto agli Uffici Commerciali**

CNIPA, Roma (Italia)

1974–1977 **Frequenza Istituto Tecnico**

Istituto tecnico Femminile Margherita di Savoia, Roma (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative affinate dall'interazione con dirigenti ed organi istituzionali.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime competenze nella gestione di situazioni di forte stress lavorativo e di oneroso carico di lavoro.
- Ottima competenza nell'adeguarsi ai cambiamenti.

Competenze professionali

- Gestione organizzativa e capacità di *problem solving*.
- Gestione agenda e corrispondenza organi di vertice.
- Gestione dei rapporti interni ed esterni con i referenti istituzionali.

Competenza digitale Buona conoscenza degli strumenti del pacchetto Office, della navigazione in Internet e della posta elettronica.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conferenze Partecipazione e organizzazione di molteplici convegni gestiti dal Formez.

Corsi Partecipazione a corsi organizzati dal Formez.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali e professionali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.