

INFORMAZIONI
PERSONALI

Colomba Marcolini

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile della segreteria del Presidente

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Formez PA****2023 ad oggi: Segreteria del Presidente: responsabile**

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 all'Istituto e con gli organi istituzionali esterni. Segreteria organizzativa per le sedute degli Organi Sociali.

2023

Segreteria del Commissario Straordinario: responsabile

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 dell'Istituto e con gli organi istituzionali esterni. Segreteria organizzativa per le sedute dell'Assemblea dei soci.

2020-2023

Segreteria del Presidente: responsabile

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 all'Istituto e con gli organi istituzionali esterni. Segreteria organizzativa per le sedute degli Organi Sociali.

2014- 2019

Segreteria del Commissario Straordinario: responsabile

Segretaria particolare dei Commissari Straordinari. 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

Segreteria del Presidente: responsabile

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 all'Istituto e con gli organi istituzionali esterni. Segreteria organizzativa per le sedute degli Organi Sociali.

- 2007-2008** **Segreteria di Presidenza e Organi Sociali: responsabile**
 Segreteria 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, della corrispondenza per il Presidente. Cura dei rapporti del Presidente con gli organi interni all'Istituto e con gli organi istituzionali esterni.
- 1996-2007** **Segreteria di Presidenza: staff**
 Redazione della corrispondenza, elaborazione dattilografica - anche in lingua francese e inglese - delle relazioni del Presidente. Organizzazione e cura dell'archivio. Gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
- 1983-1996** **Segreteria di Presidenza: staff**
Unità operativa centrale per l'editoria
 Redazione della corrispondenza attinente alle pubblicazioni editoriali dell'Istituto. Cura della segreteria tecnica e organizzativa di convegni. Elaborazione dattilografica, anche in lingua francese e inglese, di relazioni del Presidente, bollettini, programmi, testi di articoli per giornali e riviste. Organizzazione e cura dell'archivio. Gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
- 1979-1983** **Segreteria organizzativa**
 Studio del commercialista Dottor Sergio Scibetta
- Addetta alla segreteria organizzativa con il compito di curare i rapporti con i clienti e di mantenere 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, via Poli, 3, Roma
- 1974-1977** **Frequenza all'Istituto Tecnico Statale Femminile Margherita di Savoia**
 via Panisperna, Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative	Ottime competenze comunicative affinate dall'interazione con dirigenti e 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 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

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).