


Carolina BELLIPANNI

Impiegato amministrativo.

Competente e determinata, con oltre 30 anni di esperienza nella pubblica amministrazione. Ha ricoperto 4 profili funzionali in diversi uffici. Ha sviluppato una preziosa capacità di organizzazione lavorativa, qualità, precisione e puntualità. Ha una naturale propensione alla gestione efficace dei compiti amministrativi affidati. Buona attitudine al lavoro di gruppo, garantisce la piena ed efficace comunicazione nell'ambito del team; rispetto dei ruoli e delle competenze. Ottime capacità di utilizzo e di apprendimento dei software e dei sistemi d'ufficio.

INCARICO ATTUALE.....in comando presso Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale – Ufficio per le Politiche Giovanili

.....Via della Ferratella in Laterano, 51 – 00184 Roma (Italia)

..........

AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZAMinistero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

DATA DI NASCITA..... **LUOGO DI NASCITA**.....Roma - Italia

TITOLO DI STUDIO.....Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'I.T.C. "Maffeo Pantaleoni" di Roma

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Presidenza Consiglio Ministri - Funzionario amministrativo – Area III – fascia F3

- ❖ **Dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale**.....**2022 –**
 - Supporto allo Staff del Capo Dipartimento. Alleggerimento dal carico di lavoro del personale responsabile incaricato di funzioni specifiche di controllo e di coordinamento con gli altri uffici del Dipartimento.
 - Creazione e implementazione di una Banca dati per il monitoraggio dei residui passivi e dei perenti sui 15 capitoli di spesa del Dipartimento.
 - Attività di supporto nel G.d.L. organizzato per l'evento nazionale di chiusura dell'anno Europeo dei giovani e per la III^a giornata nazionale del Servizio Civile Universale.

Amministrazione di appartenenza - Funzionario amministrativo – Area III – fascia F3

- ❖ **Direzione Generale Patrimonio Naturalistico e Mare - Strategie della biodiversità**.....**2020 – 2022**
 - Responsabile del settore contabile per la gestione di oltre 20 tra convenzioni e incarichi posti in essere dalla Direzione in attuazione della normativa in materia di Biodiversità e CITES
 - Monitoraggio dei flussi finanziari sui nove capitoli di spesa movimentati
 - Creazione e gestione di una banca dati su tutte le convenzioni/incarichi in essere
 - Dematerializzazione e digitalizzazione dell'archivio cartaceo attinente le medesime convenzioni/incarichi.
- ❖ **Direzione Generale Politiche per l'innovazione, il personale e la partecipazione - Logistica e approvvigionamenti**.....**2019 – 2020**
 - Responsabile della gestione amministrativo-contabile dell'asilo nido aziendale.

Amministrazione di appartenenza - Collaboratore amministrativo – Area III - fasce F2 e F1

- ❖ **Direzione Generale Protezione Natura e Mare - Biodiversità, aree protette, flora e fauna (è l'ultima denominazione e divisione della direzione che nel tempo ha avuto diverse riorganizzazioni)**.....**2004 – 2018**
 - Responsabile dei procedimenti istruttori per il controllo di legittimità delle delibere di bilancio degli Enti parco nazionali istituiti – 22 – sottoposti alla vigilanza del Ministero.

- Creazione di un processo standardizzato delle procedure di valutazione per garantire un controllo omogeneo e obiettivo degli atti deliberativi di bilancio sottoposti a vigilanza.
- Creazione e gestione di una banca dati sulle delibere di bilancio dei Parchi Nazionali
- Creazione di un archivio digitale organizzato dei singoli atti componenti i bilanci e dei verbali dei collegi dei revisori dei conti per la pronta consultazione degli stessi
- Attività di supporto nel gruppo di lavoro costituito per l'individuazione del sistema minimo di indicatori di bilancio per i Parchi Nazionali previsti dal D.Lgs 91/2011.

❖ **Direzione Generale Difesa Mare - Aree Marine Protette**.....**2002 – 2004**

- Emanazione di atti amministrativo-contabili per le aree marine protette assegnate.
- Monitoraggio dei capitoli di spesa di competenza della divisione
- Monitoraggio e coordinamento dei flussi finanziari per tutte le aree marine protette, creazione e gestione banca dati
- Segretaria della Commissione di verifica sull'esatto adempimento delle prestazioni offerte dalla Associazione ambientalista Legambiente, nell'ambito della convenzione per la campagna di informazione e promozione delle aree marine protette e dei parchi nazionali "profondo blu" Goletta Verde.

Amministrazione di appartenenza - Assistente economico finanziario – Area II, fasce F4 e F3

❖ **Servizio difesa mare – Aree Marine Protette**.....**1997 – 2001**

- Emanazione di atti amministrativo-contabili per le aree marine protette assegnate.
- Creazione e gestione banca dati.
- Segretaria della Commissione giudicatrice di sei appalti-concorso indetti per la fornitura e la messa in opera di segnalamenti marittimi per la perimetrazione della zona "A" di altrettante aree marine protette.

❖ **Ispettorato Centrale Difesa Mare**.....**1994 – 1996**

- Attività di supporto al responsabile per la costituzione di parte civile per risarcimenti danni ambientali
- Attività di supporto al responsabile per l'omologazione degli impianti antinquinamento di bordo (dichiarazione di "tipo approvato").

Ministero della Marina Mercantile - Assistente economico finanziario – Area II, fascia F3

❖ **Ispettorato Centrale Difesa Mare**.....**1993 – 1994**

- Attività di supporto al responsabile per l'emanazione di provvedimenti di inibizione di attracco ai porti (ex artt 16 e 17 legge 979/82)
- Attività di supporto al responsabile per le dichiarazioni di infrazioni alla Convenzione Marpol 73/78, raccolta e riordino dei dati relativi
- Segretaria del Comitato per la verifica del corretto svolgimento delle prestazioni affidate al Centro interuniversitario di biologia marina di Livorno, nell'ambito della convenzione per la realizzazione della mappatura delle praterie di posidonia oceanica nel mare circostante l'Isola d'Elba.

Ministero della Marina Mercantile - Operatore amministrativo – quinto livello funzionale

❖ **Ispettorato Centrale per la Difesa del Mare**.....**1989 – 1993**

❖ **Direzione Generale Demanio Marittimo e Porti**.....**1988 – 1989**

- Funzioni di dattilografa e segreteria
- Predisposizione di atti amministrativi nell'ambito di prescrizioni di massima e secondo metodologie definite
- Assistente nell'ambito della segreteria della Consulta per la difesa del mare dagli inquinamenti.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

- Ottima capacità di utilizzo del computer e dei principali programmi della suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) e del sistema operativo Windows 10.
- Altri software utilizzati negli anni: Adobe Reader - PowerPoint - Publisher - Lotus - 123 – Samna Word.
- Ottima capacità di utilizzo dei principali browser per la navigazione Internet (Chrome, Microsoft Edge, Firefox,

Opera, Internet Explorer)

- Corso di formazione ed acquisizione attestato ECDL (patente europea informatica) – 2009
-

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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), nei limiti delle finalità proprie dell'attività di ricerca e selezione di personale

Roma, 28 ottobre 2022

Firmato Carolina Bellipanni