

Curriculum Vitae COLASANTI SONIA

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Sonia Colasanti**
Indirizzo(i) Via Benedetto Cairoli, 7 – 00010 Moricone
(Roma) (Italy)
Cellulare 333/2467273
E-mail Personale: sonia.colasanti1972@gmail.com PEC: sonia.colasanti@pec.it
Data di nascita 27/03/1972
Patente A e B automunita
Nazionalità Italiana

Esperienza professionale

Data **Dal 01/07/1993 al 30/09/1993 Ditta Eredi di Nalli Oscar**
Lavoro o posizione ricoperti Banconista di Macelleria e Alimentari

Dal 01/03/1994 al 14/04/1994 Ditta Cavaliere Renato
Addetta alle vendite

Dal 07/07/1998 → al 21/05/2000
Tecnico-Amministrativa
Progetto: Cantieri Scuola e Lavoro - **Assessorato Sport e Turismo Comune di Sabaudia**
Funzioni/attività svolte:

- Gestione della Segreteria amministrativa - Assessorato
- Collaborazione all'organizzazione degli eventi e manifestazioni del Comune di Sabaudia (LT)
- Controllo del budget degli eventi
- Protocollo e archiviazione documenti/atti

Dal 01/10/2001 al 30/09/2002 S.R.L. Cooperativa Mobil Pontina
Ufficio vendite/Rapporti coi fornitori

Dal 01/11/2002 al 31/12/2003
Società: **TECNO SYSTEM Via Duca della Vittoria -04016 Sabaudia (LT)**

Segreteria Clienti/Contabilità
Funzioni/attività svolte:

- Gestione Clienti
- Controllo Budget e Contabilità ordinaria

Dal gennaio 2004 → al 31/12/2004

Baby sitter

Aiuto Barista

Allenatrice Minivolley c/o la Polisportiva Pallavolo Sabaudia

Dal 17/01/2005 → 31/12/2008**Segreteria Clienti/Contabilità**Ditta: **VITALSONDA di Vitaletti Sergio (Società di Trivellazioni e Geologia) Sabaudia (LT)**

Funzioni/attività svolte:

- Gestione Clienti
- Controllo e ratifica Contabilità Ordinaria (elaborazione prima nota e rapporti con le Banche)
- Stesura documenti per Gare pubbliche

Tipo di attività o settore

Settore Sanità

Lavoro e posizione ricoperti:

segreteria tecnico-amministrativa in qualità di personale esterno presso la Asl Roma E prima e successivamente costituenda ASL Roma 1 attraverso le Società aggiudicatarie di Gara Pubblica CED:

- dal 19/01/2009 al 29/08/2012 c/o Soc. Informatica & Tecnologia;
- dal 29/08/2012 al 01 Luglio 2014 a Innovazione e Tecnologie via Merine 36 – Lecce;
- dal 1° agosto 2014 al 30 giugno 2015 c/o la SIS Consulting;
- dal 1° Luglio 2015 ad 30/04/2018 la Soc. Intersistemi Italia S.p.A.
- dal 01/05/2018 ad oggi la Soc. Telesio Sistemi srl;

Dal 19/01/2009 → al 31/12/2019 Progetto CED ASL RME presso società terze quali: Telesio Sistemi srl, I&T Servizi srl, Informatica e Tecnologia srl, Innovazione e Tecnologie srl, Metodo, Metodo Consulting srl, N&C srl.**Tecnico-amministrativa****Progetto: Settore Sanità - Asl-RomaE**

Funzioni/attività svolte in qualità di personale esterno:

- Segreteria amministrativa e Data Entry
- Registrazione di vari documenti in partenza e in arrivo: protocollo.
- Controllo budget, tenuta dei conti economici, relativamente al budget trasversale assegnato al servizio, come centro di Responsabilità; rendicontazione delle attività di assistenza delle ditte esterne, sulla scorta delle richieste di intervento monitorate dai referenti tecnici dei progetti;
- Referente dell'attività amministrativa riguardo:
 - collaborazione all'elaborazione della strategia direzionale
 - predisposizione delle principali comunicazioni e relazioni amministrative
- Organizzazione e coordinamento delle attività di Segreteria, compreso il coordinamento del personale tecnico e di comparto assegnato alla UOC;
- Organizzazione e gestione delle attività di inventario tecnico su sistema informatizzato

Dal 2011 ampliamento delle competenze:

- Gestione del personale con rilevazione presenze su sistema informatizzato
- Attività di raccordo con le ditte esterne per quanto attiene a contratti e criticità
- Monitoraggio degli elementi necessari alla programmazione dirigenziale per l'acquisizione di beni e servizi (HW, SW e telefonia in scadenza contratto, gare in corso, finanziamenti finalizzati);
- Predisposizione degli atti di gara quali determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazione con stesura capitolato tecnico e/o d'oneri;
- Utilizzo del sistema informatizzato aziendale di Contabilità Economico-Patrimoniale, atto all'emissione di ordini, prese in carico e liquidazione elettronica delle fatture;

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Consultazione sistema informatizzato Gestione Delibere/Determine;
- Rilascio e abilitazione sistema Firma Digitale;
- Utilizzo del Me.PA. processando RDO, ODA e attivazione Convenzioni e/o Accordi quadro;
- Richiesta CIG e Smart CIG (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture) per gare e/o acquisizioni Spot;

Azienda Sanitaria Locale RM E

Attestato di partecipazione dal 17/09/2014 al 03/10/2014 al corso: **Seminario di aggiornamento sulle recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici per il personale dell'Azienda ASL Roma E"**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1° Gennaio 2016 la nuova Costituenda Asl Roma 1 - Borgo S.Spirito, 3 – 00193 Roma

Progetto: Settore sanità - **Asl Roma 1**

Principali attività e responsabilità

Funzioni/attività svolte:

- Segreteria amministrativa e Data Entry
- Protocollo interno informatizzato con il profilo di consultatore e protocollatore con numerazione Atti Amministrativi per la pubblicazione;
- Controllo budget, tenuta dei conti economici, relativamente al budget trasversale assegnato al servizio, come centro di Responsabilità; rendicontazione delle attività di assistenza delle ditte esterne, sulla scorta delle richieste di intervento monitorate dai referenti tecnici dei progetti;
- Referente dell'attività amministrativa riguardo:
 - collaborazione all'elaborazione della strategia direzionale
 - predisposizione delle principali comunicazioni e relazioni amministrative
- Organizzazione e coordinamento delle attività di Segreteria, compreso il coordinamento del personale tecnico e di comparto assegnato alla UOC;
- Organizzazione e gestione delle attività di inventario tecnico su sistema informatizzato
- Gestione del personale; rilevazione presenze su sistema informatizzato
- Attività di raccordo con le ditte esterne per quanto attiene a contratti e criticità
- Monitoraggio degli elementi necessari alla programmazione dirigenziale per l'acquisizione di beni e servizi (HW, SW e telefonia in scadenza contratto, gare in corso, finanziamenti finalizzati);
- Predisposizione degli atti di gara quali determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazione con stesura capitolato tecnico e/o d'oneri;
- Stesura delibere e Determine per affidamento acquisti beni/servizi
- Utilizzo del sistema informatizzato aziendale di Contabilità Economico-Patrimoniale, atto all'emissione di ordini, prese in carico e liquidazione elettronica delle fatture;
- Consultazione sistema informatizzato Gestione Delibere/Determine;
- Rilascio e abilitazione sistema Firma Digitale;
- Utilizzo del Me.PA. processando RDO, ODA e attivazione Convenzioni e/o Accordi quadro;
- Richiesta CIG e Smart CIG (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture) per gare e/o acquisizioni Spot;
- Richiesta elettronica DURC per procedura liquidazione fatture;
- Interventi Help Desk di primo livello da remoto su pc aziendali;
- Attivazione e/o gestione ticket su sistema Assistenza On-Line;
- Gestione servizio PEC su piattaforma ARUBA (attivazione, cessazione, variazione profili);
- Gestione dati ANAC (inserimento e monitoraggio dati ANAC) su sistema informatizzato.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 1

Attestato di partecipazione all'iniziativa formativa in data 12/11/2018 dal titolo: **Budget, acquisti e gestione del contratto nella Asl Roma 1 – 2° modulo – Acquisti pubblici in Sanità**

Attestato di partecipazione all'iniziativa formativa in data 11/12/2018 dal titolo: **Budget, acquisti e gestione del contratto nella Asl Roma 1 – 4° modulo – Informazione e Comunicazione: Comunicazione di sistema, reportistica e lavoro di gruppo.**

Dal 26 Maggio 2019 ad oggi, a seguito delle elezioni Comunali tenutesi nel Comune di Moricone (Roma), sono stata eletta Consigliere di Maggioranza e Presidente del Consiglio del Comune di Moricone. Altresi sono membro nella Commissione Statuto e Regolamenti e Commissione Bilancio del Comune di Moricone (Roma)

Iscritta dal 17/04/2020 all' **Associazione nazionale Vigili del Fuoco in Congedo – Organizzazione di Volontariato**

Attestato Medio rischio_Protezione_Civile conseguito al Corso, tenuto ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 28/11/1996, n° 609, si è svolto il 17 maggio 2019 presso il Comune di Moricone (RM).

Nota di merito per aver prestato/prestare lodevole servizio presso la pubblica amministrazione:

- Ing. Davoli Direttore UOC Tecnologie Informatiche dal 2006 al 2014 della ASL Roma E – Dirigente Responsabile UOSD Tecnologie Informatiche della ASL Roma 1 dal 2016 al Luglio 2018 – Direttore UOC Sistemi ICT della ASL Roma 3 dall' Agosto 2018 al 13/12/2020;
- Ing. Ortali ex Direttore ad Interim UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione ASL Roma 1 dal 2017 al 2018 (attuale Direttore della UOC Sistemi Informatici e Transizione all'Amministrazione Digitale – Azienda Ospedaliera di Perugia);
- Dott. Coltellacci Dirigente UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione ASL Roma 1

Cofondatrice dal 1992 con annessa partecipazione fino al 2012 del Coro polifonico a 4 voci *"Annuntiatæ Cantores"* di Sabaudia – diretto dal Maestro Francesco Belli

Dal 20/01/2020 ad oggi Progetto CED ASL presso società terze quali Fastweb/N&C srl su progetto CED Azienda Sanitaria Locale Roma 3

Istruzione e formazione

Date Anno Scolastico 1990/1991 - Conseguimento Diploma di maturità il 10/07/1991

Titolo della qualifica rilasciata Diploma in Operatrice Turistica con indirizzo amministrativo con votazione 44/60

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto (Scuola media superiore) Tecnico di Stato per il Turismo ed il Commercio **Luigi Einaudi** di Latina

Capacità e competenze personali

Ottima predisposizione al lavoro di gruppo; collaborazione e determinazione con capacità gestionali nella scelta di soluzioni immediate, anche in ambito di criticità ed elevato stress lavorativo. Raggiungimento obiettivi.

Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi. Capacità di organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate e/o secondo le direttive preposte da parte del/dei Responsabile/i di Servizio.

Dimestichezza nelle relazioni con i clienti, sensibilità nella gestione delle risorse umane ai vari livelli.

Buona capacità di negoziazione con i clienti e fornitori, propensione alla gestione dei conflitti. Autonomia decisionale e, nel contempo, capacità di delegare, capacità di analisi e gestione di progetti complessi. Capacità di gestione, anche diretta, di cantieri.

Ottima capacità e predisposizione all'uso delle piattaforme informatiche degli Enti nazionali, regionali e locali.

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Italiano**Inglese****Francese
Spagnolo**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)**Capacità e competenze informatiche**

Sistemi operativi: Windows XP; Windows 7, Windows 8 e Windows 10 e Apple (ottima)

DataBase: AS400, Ms_Access – utilizzo sistema da remoto – utilizzo iPad e Tablet (ottima)

Office: Office2003/Office2010/2013, OS Seven, Eight e Ten, MS_Outlook, MS_Power_Point, MS_Access, MS_Excel, MS_Word (Ottima)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

F.to Sonia Colasanti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs 39/93