

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COLONNELLI UMBERTO
Indirizzo VIA PUCCINOTTI, 3, Urbino (PU), Italia, c.a.p. 61029]
Telefono 0722 309261
E-mail ucolonnelli@comune.urbino.ps.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 17.07.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26.09.2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urbino, Via Puccinotti, 3 – Urbino (PU)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità, a seguito di apposita delega, delle funzioni a rilevanza esterna previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 con coordinamento (ivi compreso quello del personale) e cura dei seguenti servizi ed attività :

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Compiti strumentali e di supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività istituzionali del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari. Cura di tutte le attività comunque assegnate all'Ufficio di Segreteria ivi compresa la redazione e gli adeguamenti necessari dei regolamenti dell'Ente, rientranti tra le competenze dell'Ufficio Segreteria, dello Statuto . Fino a dicembre 2014: cura della regia interna all'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale, delle competenze in tema di controlli interni, di anticorruzione e di trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Formalizzazione e raccolta degli atti degli organi del Comune.

Attività amministrative di supporto al funzionamento dell'ambito sociale territoriale.

Coordinamento delle attività connesse alle pubblicazioni all'albo pretorio, alle notificazioni e ai servizi ausiliari di sede.

ATTIVITA' PRODUTTIVE: (fino a dicembre 2014)

Attività volte a disciplinare e monitorare le attività economiche e produttive per le quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo.

Rapporti e collaborazione con enti economici e di ricerca e con associazioni di categoria.

Piani commerciali e loro aggiornamenti.

PERSONALE (da gennaio 2014 a maggio 2017)

Tutte le attività relative alla gestione giuridica ed economica del Personale.

Attività di coordinamento delle funzioni assegnate all'Ufficio Segreteria del Sindaco e cura delle attività amministrative connesse all'Ufficio Stampa e/o Portavoce. (fino al 31.12.2024)

RESPONSABILITA' DEI SERVIZI SOCIALI e DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE (DAL 2017)

RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI PROTOCOLLO ED ARCHIVIO (dal 2019)

FUNZIONI DI VICESEGREARIO (dal 2017 a seguito del pensionamento del precedente VICESEGREARIO, fino al 31.12.2022)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 04.10.1993 al 25.09.2005

Comune di Gabicce Mare, Via C. Battisti, 66 – Gabicce Mare, (PU)

Ente pubblico locale

Funzionario amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità, a seguito di apposito conferimento da parte dei diversi Sindaci che si sono succeduti nella carica, delle funzioni a rilevanza esterna previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e delle funzioni di Vicesegretario comunale, con coordinamento (ivi compreso quello del personale) e cura dei seguenti servizi ed attività:

Settore "Affari Generali". Si precisa che la Responsabilità del Settore Affari Generali è stata assunta ininterrottamente dal 22.08.1994 al 25.09.2005 (ossia fino al trasferimento presso il Comune di Urbino); nel medesimo periodo sono state altresì sempre svolte, sulla base di appositi incarichi, le funzioni di Vicesegretario comunale. Dal 04.10.1993 al 21.08.1994 (con una interruzione dal 14.11.1993 al 11.02.1994, periodo in cui è stato svolto un incarico professionale sempre presso il Comune di Gabicce Mare) è stato ricoperto il ruolo di Istruttore Direttivo responsabile dell'Ufficio "Pubbliche relazioni, informazioni e reclami". Nel "Settore Affari Generali" sopra citato erano ricompresi i seguenti uffici: segreteria, protocollo, contratti legislativo e contenzioso, attività economiche, urp e archivio, segreteria del Sindaco/Assessori, Polizia Municipale, tributi, economato, ragioneria, organizzazione e gestione del personale- ced (centro elaborazione dati).

Settore Servizi sociali cultura e turismo. Si precisa che la Responsabilità di tale Settore è stata assunta per alcuni mesi nel corso dell'anno 2005.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dall' ottobre 1982 al 27.03.1987

Facoltà universitaria di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Urbino

Materie Giuridiche ed economiche

Laurea con votazione di 110/110 e dichiarazione di lode.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiano

ALTRA LINGUA

inglese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Dal febbraio 1990 fino al settembre 1993 ha svolto attività di insegnamento nelle discipline giuridiche ed economiche presso scuole medie superiori statali nell'ambito della Provincia di Pesaro e Urbino ed ha ottenuto la qualifica (mediante concorso per titoli) di "docente esperto" per la materia "Diritto e Legislazione comunitaria", presso la Scuola Regionale delle Marche di Formazione Professionale.

Con riferimento all'attività svolta presso il Comune di Urbino (PU) e il Comune di Gabicce Mare (PU) si rinvia a quanto sopra descritto con riferimento all'ambito "Esperienza lavorativa".

Ulteriori capacità e competenze organizzative sono testimoniate dall'attuale qualifica di Tenente in congedo dell'Esercito italiano. In data 13.12.'87, previo svolgimento di apposito concorso pubblico per titoli ed esami, era stato conseguito il grado di Sottotenente (VII q.f.) presso il 121° Reggimento di Artiglieria c/al con sede in Rimini. Durante lo svolgimento delle funzioni di cui sopra, svolte in caserma operativa NATO, è stata, tra l'altro, curata la gestione del personale affidato (38 militari di truppa e 4 sottufficiali).

Buone capacità nell'uso del computer e dei normali programmi software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa quale funzionario amministrativo (pacchetto office – posta elettronica – programmi per la navigazione in internet e per l'utilizzo di svariati applicativi nella rete intranet) – Tali capacità sono state acquisite mediante corsi effettuati presso il Comune di Gabicce Mare (PU) e presso il Comune di Urbino (PU)

Con provvedimento del Sindaco di Pesaro del 28 aprile 2000 è stata conseguita la nomina quale componente del Comitato di Monitoraggio dello SUAP (sportello unico per le attività produttive) in rappresentanza dei Comuni di Gabicce Mare, Mombaroccio e Gradara.

E' stato iscritto all'albo dei praticanti procuratori di Pesaro.

Autore delle seguenti pubblicazioni:

a) Gioele Solari e il diritto privato, in "Hermeneutica, 9, 1989, pp. 415 ss.;

b) Recensione del libro "Diritto e valori" di Luigi Mengoni edito da "Il Mulino" nel 1985, nella "Rivista Internazionale di filosofia del Diritto", 3, 1990, pp. 518 ss..

Patente tipo B