

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARLA DE LEONI

ESPERIENZA LAVORATIVA

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DAL MAGGIO 2003 – AD OGGI

DIREZIONE GENERALE PER IL MERCATO, LA CONCORRENZA, IL CONSUMATORE, LA VIGILANZA
E LA NORMATIVA TECNICA - DIVISIONE VI – REGISTRO DELLE IMPRESE, PROFESSIONI
AUSILIARIE DEL COMMERCIO E ARTIGIANE E RICONOSCIMENTO TITOLI PROFESSIONALI

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DAL 2 GENNAIO 1987 AL MAGGIO 2003

DIREZIONE GENERALE COMMERCIO ASSICURAZIONI E SERVIZI - UFFICIO D2 -DISCIPLINA DEL
COMMERCIO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2003 ad oggi

TITOLARE DI NOMINE DI PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI PRESSO AZIENDE SPECIALI
DI CAMERE DI COMMERCIO NONCHÉ MEMBRO DI ANALOGHI COLLEGI PRESSO LE CAMERE DI
COMMERCIO

• 1986

CONSEGUE L'ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE
PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI ROMA

Dal Settembre 1985 al Giugno 1986

FREQUENTA IL CORSO CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE (VII QUALIFICA
FUNZIONALE) DELLO STATO PRESSO MINISTERI VARI. RISULTA VINCITORE E VIENE
ASSEGNATA AL MINISTERO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO (OGGI MISE)

- 1981 CONSEGUE IL DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
- 1976 CONSEGUE IL DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA PRESSO IL LICEO STATALE "GIULIO CESARE" DI ROMA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

HA BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E NON HA DIFFICOLTÀ A LAVORARE IN GRUPPO

HA GODUTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (1999-2003) CHE HANNO COMPORTATO IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

HA BUONA CONOSCENZA DEL PC ED UTILIZZA ABITUALMENTE GLI STRUMENTI DEL PACCHETTO OFFICE