

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOZZI CARLA**
Indirizzo **VIALE DEI CERRI, 17 00072 ARICCIA**
Telefono **338-9721234**
E-mail **carlagozzi1@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03/12/1949**

ESPERIENZA LAVORATIVA

1969 - 1971
AUTOVOX SpA
Servizio Estero – Corrispondente in inglese e francese

1971 – 1973
ARMANDO CURCIO EDITORE SpA
Segretaria di Presidenza – Dott. Alfredo Curcio

1973 - 1996
ROCKWELL-COLLINS ITALIANA SpA
Servizio Vendite estero

Segreteria Presidente, Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione;

Dal 1990 al 1997 Responsabile Ufficio del Personale

1996 - 1997
Collaboratrice del Curatore Fallimentare – Fallimento Soc. Aviotel SpA (ex Rockwell Collins Italiana) - per definizione dello stato passivo relativo ai debiti verso il personale, enti previdenziali ed assicurativi. Presentazione dello stato debitorio al Giudice Delegato del Tribunale Fallimentare di Roma.

1997 - 2002
COMUNE DI ROMA
Condono Edilizio –Istruttrice amministrativa

2010 – 2015
CONSORZIO STRADALE MONTE GENTILE
Collaboratrice amministrativa

2016 - 2019
Assessore ai Servizi Sociali del Comune di Ariccia con attività rivolta alla diffusione della cultura della legalità, principalmente attraverso la collaborazione con le scuole (apertura Centro Antiviolenza, progetti educativi contro la violenza di genere, il maltrattamento e abuso dei minori, il bullismo e cyberbullismo. Iniziative contro le mafie e contro l'usura con magistrati ed esperti).
Studio di progetti di inserimento sociale e lavorativo di detenuti ed ex detenuti con la collaborazione di esperti e con l'Amministrazione Penitenziaria di Velletri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1968

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere
Istituto P. Metastasio – Roma

1968 – 1971

Corso di Laurea in Economia e Commercio presso Università La Sapienza – Roma
Dopo il superamento di 12 esami (diritto pubblico e privato, diritto costituzionale italiano e comparato, scienza delle finanze, statistica, economia aziendale, ragioneria generale, economia politica, matematica, inglese, sociologia rurale, storia economica), interrotti gli studi per motivi familiari e la necessità di lavorare per i bisogni della famiglia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e francese

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

buona

buona

buona

ALTRE COMPETENZE

Formazione ed esperienza in campo fiscale, tributario, paghe e contributi.

Gestione Risorse Umane

Attività trentennale di volontariato presso Caritas Parrocchiale e Caritas Diocesana di Albano Laziale

Attività di prevenzione usura presso Salus Populi Romani – Vicariato di Roma

Sportello Microcredito attraverso convenzione con le banche locali

