

NOME /COGNOME	Manuela Musolino
INDIRIZZO	c/o Disco – Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana
TELEFONO	
CITTADINANZA	ITALIANA
DATA DI NASCITA	
SESSO	
ESPERIENZA PROFESSIONALE	

Dal 11 luglio 2022 ad oggi

DiSCo – Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza

Lavoro o posizione ricoperti

- **Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa ad “interim” PO D1 Gare e Contratti dal 12/09/2022**

Principali attività e responsabilità

Acquisizione di servizi, forniture, lavori, servizi strumentali a tutte le aree dell'Ente DiSCo e dei presidi territoriali.

Esame ed eventuale attivazione di convenzioni e concessioni.

Espletamento procedure di gara e contestuale redazione di atti di gara realizzate sulla base di specifiche tecniche formulate dagli uffici interessati.

Redazione dei contratti fino alla stipula.

Pubblicazione e comunicazione ANAC, giornali, GURI, GUCE, MT, etc. e ulteriori adempimenti connessi/conseguenti alle procedure di acquisto

Acquisizione di bei e servizi sul MEPA (Mercato Elettronico della PA) per tutte le Aree, comprese quelle territoriali, di DiSCo, mediante e convenzioni presenti sul portale Consip.

Gestione delle gare telematiche sulle piattaforme di e-procurement (es. MEPA, STELLA; etc.) e stipula dei relativi contratti.

Approvvigionamento delle dotazioni d'uso e dei beni di consumo strumentali al funzionamento dell'Ente e la relativa corretta distribuzione.

- **Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa “PTR.3 Manutenzione Servizi Roma 3”**

Categoria D3 Posizione Economica D7

Individuazione, anche ai fini della programmazione, degli interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità Operativa di Roma Tre compresi gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale e le strutture di Ostia.

Collaborazione alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software.

Collaborazione con a P.O. – B1 Bilancio e attività finanziaria, per le attività contabili di tenuta dei cespiti per la parte di competenza.

Predisposizione atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e fornitura di beni e servizi.

Predisposizione degli atti di impegno delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi di funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza.

Predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione attivati, previa verifica di regolarità.

Collaborazione con la P.O. Manutenzioni Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze e uffici) afferenti all'Unità Operativa di Roma Tre compresi gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale e le strutture di Ostia.

Valutazione, monitoraggio e gestione dei consumi energetici e idrici.

Individuazione di interventi mirati all'ottimizzazione dei consumi energetici, riduzione dei costi energetici mediante la riduzione o l'individuazione di contratti di fornitura più convenienti.

dal Febbraio 2015 ad oggi

DiSCo – Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza **già** Laziodisu Ente Regionale per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

• **Nominato Sostituto Ufficiale Rogante Laziodisu**

Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa

dal 1 giugno 2019 al 10 luglio 2022

DiSCo – Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

• Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa "PTR.3 Manutenzione Servizi Roma 3" Categoria D3 Posizione Economica D7

Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità Operativa di Roma Tre compresi gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale e le strutture di Ostia.

Collaborazione con la P.O. Manutenzioni Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze e uffici) afferenti all'Unità Operativa di Roma Tre compresi gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale e le strutture di Ostia.

Monitoraggio, controllo e coordinamento, d'intesa con i responsabili del contratto o in qualità di responsabile, dei servizi erogati nelle residenze universitarie e negli uffici dalle società esterne preposte al controllo delle portinerie, alla pulizia, alle manutenzioni ordinarie, alla cura del verde, ecc. ecc.

Predisposizione di atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e fornitura di beni e servizi; Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza.

Predisposizione e trasmissione all'Area 1 Risorse Economiche e Finanziarie del bilancio di previsione, assestamento e di variazione, di concerto con il Dirigente.

Redazione e trasmissione annuale del Piano biennale degli acquisti di forniture e servizi strumentali al funzionamento del Presidio Territoriale di Roma Città Metropolitana Unità Operativa Roma 3.

Dal 1 dicembre 2015 al 31 maggio 2019

Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

• Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa - Servizi 2 Servizi – Adisu Roma Tre Categoria D3 posizione Economica D6

Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria con specifica rilevanza alla manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto allo studio universitario. Collaborazione con la PO Servizi 5 per la programmazione dei lavori straordinari delle residenze di Valleranello e Ostia.

Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria della mensa di Via della Vasca Navale e collaborazione con la PO Servizi 5 Manutenzione straordinaria per i lavori di manutenzione straordinaria.

Direzione dell'esecuzione dei contratti delle mense di via della Vasca navale e di via Libetta.

Controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008 e rapporti con il Medico aziendale.

Punto istruttore Mepa e predisposizione degli atti istruttori per forniture di beni e servizi.

Verifica esecuzione dei contratti, atti di impegno con assunzione dei relativi CIG e liquidazione delle spese dei contratti di manutenzione ordinaria della sede e di tutti i servizi e forniture.

Predisposizione del bilancio di previsione, assestamento e di variazione delle previsioni di concerto con il Direttore Amministrativo.

Gestione economato.

Trasmissione annuale al Servizio 3.1 Gare e Contratti del Piano biennale degli acquisti di forniture e

servizi strumentali al funzionamento dell' Adisu Roma Tre.

Presidente Sub Commissione Torno Subito	Negli anni 2016/2017/2018/2019 nell'ambito del Progetto Torno Subito, programmazione FSE 2014 – 2020 Per Lazio FSE Asse III Istruzione e formazione, con “priorità di investimento 10.ii” Miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'istruzione superiore e di livello equivalente e l'accesso alla stessa, al fine di aumentare la partecipazione e i tassi di riuscita, specie per i gruppi svantaggiati, “obiettivo specifico, 10.5” Innalzamento dei livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente. L'azione cardine di riferimento relativamente alla programmazione unitaria della Regione Lazio è la 23. “Torno subito: inserimento lavorativo dei giovani attraverso azioni di formazione/lavoro in Italia e all'estero”.
Febbraio 2012 – Novembre 2015 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio <ul style="list-style-type: none">• Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa n.3 Coordinatore Settore Affari Generali Istruzione e scelta delle procedure di gara e redazione dei provvedimenti di spesa per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori. Tenuta dell'albo fornitori. Corrispondenza attinente ai provvedimenti. Studio e aggiornamento della normativa relativa agli appalti ed alle forniture di beni e servizi. Rup per le procedure di appalto di forniture, beni e servizi e responsabile dell'esecuzione degli appalti. Controllo della cura del protocollo informatico con relativa archiviazione della corrispondenza. Gestione e controllo delle procedure inerenti la gestione del personale per la sede Roma Tre. Coordinamento con l'Università Roma Tre per la gestione delle problematiche inerenti la disabilità in collaborazione con l'ufficio Politiche per gli Studenti. Stesura e coordinamento delle convenzioni con l'Università Roma Tre attinenti all'orientamento in itinere degli studenti e alla mobilità extra europea. Direzione e coordinamento del personale assegnato al proprio Settore. Contenzioso – attività di supporto giuridico per la sede Adisu Roma Tre.
Novembre 2012 - Giugno 2013 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio <ul style="list-style-type: none">• Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa, Coordinatore ad Interim settore “Gare e Contratti” Laziodisu Espletamento procedure di gara e contestuale realizzazione degli atti Acquisizione dei capitolati tecnici trasmessi dagli uffici interessati Stesura degli atti prodromici alla pubblicazione delle procedure di gara e comunicazione ANAC, giornali ecc.
1 Gennaio 2015 – Giugno 2018 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio <ul style="list-style-type: none">• Funzionario Amministrativo, posizione Organizzativa, Coordinatore ad Interim servizio Affari Generali e Legali Laziodisu e servizio ispettivo Consulenza e assistenza giuridica agli organi istituzionali dell'Ente Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale Rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato
Gennaio 2001 – Gennaio 2012 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Adisu Roma Tre - di seguito trasformata in Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio. <ul style="list-style-type: none">• Responsabile P.O. Settore Affari Generali e Personale Adisu Roma Tre Istruzione e scelta delle procedure e redazione dei provvedimenti di spesa per l'acquisizione di beni e servizi e di forniture e lavori.

Principali attività e
responsabilità
(segue)

Tenuta dell'albo fornitori.
Corrispondenza attinente ai provvedimenti.
Controllo della gestione del personale, applicazione dei contratti collettivi e individuali di lavoro e dei relativi provvedimenti.
Studio e aggiornamento della normativa relativa agli appalti ed alle forniture di beni e servizi.
Rup per le procedure di appalto di forniture, beni e servizi e responsabile dell'esecuzione degli appalti.
Controllo della cura del protocollo cartaceo con relativa archiviazione della corrispondenza.
Gestione e controllo delle procedure inerenti la gestione del personale per la sede Roma Tre.
Coordinamento con l'Università Roma Tre per la gestione delle problematiche inerenti la disabilità in collaborazione con l'ufficio Politiche per gli Studenti.
Stesura e coordinamento delle convenzioni con l'Università Roma Tre attinenti all'orientamento in itinere degli studenti e alla mobilità extra europea.
Direzione e coordinamento del personale assegnato al proprio Settore.
Contenzioso – attività di supporto giuridico per la sede Adisu Roma Tre.
Nel 2008 Delegata delle Funzioni sulla Sicurezza per l'Adisu Roma Tre.
Membro Presidente di Commissione per il Bando per l'assegnazione delle Borse di Studio Gloa in collaborazione con l'Università degli studi Roma Tre

Gennaio 2001

Vincitrice del concorso di categoria D posizione D3 in qualità di collaboratore amministrativo contabile/professionale esperto c/o Adisu Roma Tre Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

Novembre 2020

Master di secondo livello in Governance e Management nella Pubblica Amministrazione – Università degli Studi “Niccolò Cusano”. Discussione finale della tesi dal titolo : “Allentamento dei vincoli del Trattato di stabilità e crescita alla luce dell'emergenza Covid-19. Il caso italiano: conseguenze e previsioni”. Relatore Prof. Gerardo Solicelli.

Febbraio 2011

Master in pratica e teoria dei contratti pubblici - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali. Tesi finale: Il Divieto di divulgazione nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici: Finalità, prassi, modalità di divulgazione e conseguenze della violazione.

Relatore: Prof. Avv. Vito Tenore Consigliere Corte dei Conti.

Novembre 2003

Superamento del concorso per l'abilitazione alla professione forense ed idoneità all'esercizio della professione di Avvocato

Gennaio 2000

Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Catanzaro.

Luglio 1988

Diploma maturità classica, presso il Liceo Classico “Francesco Fiorentino” Lamezia Terme.

Corsi di Formazione

Maggio 2006	Corso di formazione su TFS/TFR Seminario pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti Pubblici. Docente: Dott.ssa Fiorella Conti (Ufficio Normativa Inpdap). Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Maggio 2006	Corso di Formazione sul D.Lgs. 30/06/2003 n. 196. Codice in materia di protezione dati personali. Docente: Dott. Alfio D'onofrio. Durata:2 giorni. Attestato di frequenza
Giugno 2006	Corso di formazione su procedure di gara negli appalti pubblici dopo le novità del testo unico. Procedure in materia di Lavoro, Forniture e Servizi tenuto dalla società ITA srl. Durata:2 giorni. Attestato di frequenza
Luglio /settembre 2006	Corso di formazione in materia pensionistica. Docenti: Dott.ri Moreno e Piacenti (esperti Inpdap). Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Giugno 2007	Corso di formazione su Sicurezza protocollo informatico, firma digitale e archiviazione ottica. Docenti: Dott. Arturo Salvatici Dott.ssa Silvia Loffi.. Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Giugno 2007	Corso di formazione su Gestione delle Risorse Umane nella P.A c/o Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Dicembre 2008	Corso di formazione su La redazione del Bilancio. Giornate Formative a cura dello Studio Lattanzi & associati Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Marzo 2009	Corso di formazione su La Riforma del lavoro pubblico (la manovra Brunetta) tenuto dalla società ITA srl.. Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza.
Febbraio 2010	Corso di formazione su La riforma del pubblico impiego: il rilevamento delle presenze e il controllo delle assenze di personale. Tenuto dalla società ITA srl.. Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Ottobre 2010	Corso di formazione su Come Redigere Determine, Decreti e Delibere senza rischi di annullamento e responsabilità. Tenuto dalla società ITA srl.. Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Novembre 2010	Corso di formazione in house su La nuova disciplina dei Concorsi Pubblici a cura del dott. Rossi, Dirigente del Dipartimento Funzione Pubblica. Durata: 2 giorni. Attestato di frequenza
Dicembre 2010	Corso di Formazione in house su Il Pubblico impiego alla luce della riforma Brunetta , a cura del dott. Rossi, Dirigente del Dipartimento Funzione Pubblica e dott. Baldanza, Consigliere di Stato. Durata: 2 giorni. Attestato di frequenza
Marzo 2013	Corso di Formazione in house su Gli acquisti di beni e servizi a seguito dei decreti "spending review" e il mercato elettronico della pubblica amministrazione – Opera
Settembre 2014	Corso di Formazione in house su Principi di Etica e Legalità – Il codice di comportamento dell'Ente - (Prof. Santo Fabiano)
Marzo 2015	Seminario su "L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione della fatturazione elettronica nel sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale". a cura del dott. Massimo Anzalone – Ragioneria generale dello Stato; dott.ssa Antonella Damiotti – Ragioneria generale dello Stato; dott. Filippo Barbagallo – Regione Lazio dott.ssa Cinzia Simeone – Ragioneria generale dello Stato.
Aprile 2015	Corso di formazione particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi del D.Lgs 81/08 art.37, comma 7- Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011/221/CSR"- a cura della Soc. SYSTEMA CONSULTING (formazione obbligatoria)
30 Marzo/10 Giugno 2015	Corso di formazione su "L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale" a cura del dott. Massimo Anzalone – Ragioneria generale dello Stato (2 incontri, 8 ore frontali)
15 Giugno/10 Luglio 2015	Corso di formazione su "La competenza del ruolo" a cura della società Axion Dutch Training Company

23 Gennaio 2017

Aggiornamento formativo di livello specifico sull' "Impatto dell'anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell'Ente" a cura del Prof. Santo Fabiano

30-31 Gennaio 2017

Corso di Formazione su "RUP E DEC - Ruolo, funzioni, compiti e responsabilità. Linee guida ANAC" a cura della società Format s.r.l.

23 Maggio 2017

Corso di formazione per addetti antincendio Rischio Basso (4 ore) a cura della società SINTESI S.p.A. (formazione obbligatoria)

29-31 Gennaio 2018

Seminario su "Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego" a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore