

INFORMAZIONI PERSONALI

MANUELA MUSOLINO

✉ manuela.musolino@pec.it✉ manuela.musolino@laziodisco.it

Sesso F

Data di nascita 16/06/1970

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1/04/2024 al 31/03/2026

DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 Posizione Economica D7**Posizione Organizzativa PO D1 "Gare e Contratti" Area 3 – Provveditorato e Patrimonio**

Acquisizione di servizi, forniture, lavori, servizi strumentali a tutte le aree dell'Ente DISCO e dei presidi territoriali, attraverso le piattaforme di approvvigionamento (MEPA, S.Tel.LA., SATER, ect)

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 e ulteriori adempimenti connessi/conseguenti alle procedure di acquisto

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

Aggiornamento sulla normativa di riferimento, anche alla luce dell'entrata del nuovo codice degli appalti con particolare riferimento anche alle direttive Anac

Dal 11 luglio 2022 al 31/03/2024

DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 Posizione Economica D7**Posizione Organizzativa "PTR.3 Manutenzione Servizi Roma 3" presso Presidio Roma Città Metropolitana**

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.

Predispensione 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, anche in qualità di Rup/Dec

Predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione attivati, previa verifica di regolarità, anche in qualità di Rup/Dec.

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.

Coordinamento e monitoraggio della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia, individuazione azioni, interventi, procedure per l'uso razionale dell'energia ed ottimizzazione dei consumi energetici tramite individuazione di contratti di forniture più convenienti.

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.

Bilancio di previsione, accertamenti

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.

Gestione del personale, coordinamento dei collaboratori assegnati alla propria posizione, programmazione del lavoro e assegnazione degli obiettivi con monitoraggio periodico e valutazione semestrale.

Dal 09/09/2022 al 31/03/2024

DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 Posizione Economica D7

Posizione Organizzativa ad "Interim" PO D1 Gare e Contratti" Area 3 - Provveditorato e Patrimonio

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.

Tenuta Albo fornitori dell'Ente.

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

Aggiornamento sulla Normativa di riferimento, anche alla luce dell'entrata del nuovo codice degli appalti con particolare riferimento anche alle direttive Anac.

Per le procedure di gara sono state impiegate e gestite risorse finanziarie provenienti da trasferimento regionale corrente e capitale, Fondo Sociale Europeo, interventi rivolti alla realizzazione di alloggi e

residenze universitarie per una somma che ammontano a circa € 47.198.731,00.

Dal 12/01/2021 al 30/06/2022

DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 Posizione Economica D7

Funzionario Amministrativo Specialista, Posizione Organizzativa "PTR.3 Manutenzione Servizi Roma 3" presso Presidio Roma Città Metropolitana

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, anche in qualità di Rup/Dec.

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.

Coordinamento e monitoraggio della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia,

individuazione azioni, interventi, procedure per l'uso razionale dell'energia ed ottimizzazione dei consumi energetici tramite individuazione di contratti di forniture più convenienti.

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

Bilancio di previsione, accertamenti, variazioni di bilancio.

Dal 1/06/2019 al 31/12/2020

DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 Posizione Economica D7

Posizione Organizzativa "PTR.3 Manutenzione Servizi Roma 3" presso Presidio Roma Città Metropolitana

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 1/11/2015 al 31/05/2019

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

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 posizione Economica D6

Posizione Organizzativa – Servizi– Adisu Roma 3

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 e collaborazione con la PO Servizi 5 Manutenzione straordinaria per i lavori di manutenzione straordinaria.

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 della Sede Roma Tre.

Dal 1/11/2015 al 30/06/2018

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

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 posizione Economica D6

Posizione Organizzativa – Coordinatore ad Interim servizio Affari Legali Area 7 Affari Legali, Comunicazione, Trasparenza

Assistenza giuridica agli organi istituzionali, alle Aree ed a tutte le strutture;

Predisposizione pareri di carattere generale sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative fatti salvi i casi di particolare complessità o quelli previsti espressamente dalla vigente normativa;

Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale di concerto con l'Avvocatura dello Stato;

Svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante per i contratti dell'Ente;

Tenuta del repertorio dei contratti;

Recupero giudiziale dei crediti;

Gestione del contenzioso di lavoro;

Gestione del contenzioso disciplinare di concerto con l'Area competente.

Da Febbraio 2012 a Ottobre 2015

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

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 posizione Economica D6**Posizione Organizzativa – Affari Generali – Adisu Roma Tre**

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

Da Novembre 2012 a Giugno 2013 Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

Funzionario Amministrativo Specialista - Categoria D3 posizione Economica D6**Posizione Organizzativa ad Interim "Gare e Contratti"- Area 3 Gare e Contratti**

Acquisizione di servizi, prodotti, lavori, servizi strumentali al funzionamento di tutte le Aree comprese quelle territoriali di Laziodisu;

Esame ed eventuale attivazione di convenzione, concessioni;

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

Redazione dei contratti sino alla stipula;

Pubblicazione e comunicazioni ANAC, giornali etc.

Pubblicazioni dei bandi, alle comunicazioni e agli esiti delle procedure ad evidenza pubblica.

Comunicazioni e adempimenti della contrattualistica pubblica sui portali degli Enti competenti.

Rilevazione e individuazione dei fabbisogni di Laziodisu e delle Adisu relativi ai lavori, servizi e forniture e relative unificazioni e catalogazioni.

Lavori di verifica della documentazione amministrativa nelle sedute pubbliche, per la verifica del possesso dei requisiti generali e speciali di tutti i concorrenti alla gara mediante la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC e per gli ulteriori, connessi e successivi adempimenti amministrativi.

Da Gennaio 2001 a Gennaio 2012 Adisu Roma Tre - di seguito trasformata in Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

Funzionario Amministrativo Specialista**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.

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

Durante il periodo di svolgimento dell'incarico presso l'Adisu Territoriale Roma 3 si è occupata dell'attività contrattuale per il mantenimento della sede e dei servizi in essa erogati.

A tal proposito ha eseguito le seguenti funzioni:

Affidamenti Diretti

Procedure negoziate

Atti i varianti

Convenzioni con altre Pa

Durante tale periodo ho eseguito l'attività di affidamento e ho controllato l'esecuzione dei contratti occupamento anche della fase di liquidazione delle fatturazione.

Inoltre ho fatto parte di Commissione di gara e ho eseguito la funzione di RUP per la maggior parte dei contratti formalizzati dall'Adisu Roma 3.

ALTRI INCARICHI RICOPERTI	
01/10/2023 ad oggi	RUP in fase di esecuzione contrattuale per il servizio di manutenzione impianti degli immobili abitativi prevalentemente ad uso residenziale (Convenzione Regionale), Residenza Livatino – Ostia
31/08/2022 al 30/06/2023	RUP in fase di esecuzione contrattuale per l'affidamento della gestione delle residenze Universitarie e degli uffici amministrativi dell'Adisu di Roma Uno, dell'Adisu di Roma Due, dell'Adisu di Roma Tre e Laziodisu (compreso il Ced), (Adisu Metropolitana) – Lotto 1 e dell'Adisu di Cassino (Lazio Meridionale) - Lotto 2 e dell'Adisu di Viterbo (Lazio settentrionale) – Lotto 3. Importo € 24.035.002,28, IVA esclusa
30/07/2021 ad oggi	RUP in fase di esecuzione contrattuale per il servizio di ristorazione Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana Unità Operativa Roma 1 (lotto1), servizio di ristorazione e gestione bar Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana Unità Operativa Roma 3 (lotto2), servizio di

	ristorazione Presidio Territoriale del Lazio Settentrionale (Viterbo Lotto 3) e del servizio di preparazione pasti del Presidio Territoriale del Lazio Settentrionale (lotto 4). Importo € 13.681.936,50, IVA esclusa
01/04/2021 al 29/08/2022	Direttore Operativo e verificatore della conformità/certificatore regolare esecuzione U. O. RM3 "Procedura aperta per l'affidamento della gestione delle Residenze Universitarie e degli uffici amministrativi dell'Adisu di Roma Uno, dell'Adisu di Roma Due, dell'Adisu di Roma Tre e Laziodisu (Compreso il Ced), (Adisu Metropolitana) – Lotto 1 e dell'Adisu di Cassino (Lazio Meridionale)- Lotto 2 e dell'Adisu di Viterbo (LazioSettentrionale) Lotto 3(d'ora– Lotto 1 U.O. Rm3
15/03/2021 ad oggi	RUP in fase di esecuzione contrattuale per il servizio di manutenzione impianti degli immobili abitativi prevalentemente ad uso residenziale (Convenzione Regionale), Residenze Boccone del Povero, Giulio Regeni, Valco San Paolo, Moby Dick, più impianti antincendio per tutti gli immobili di DISCo. Importo € 1.406.363,60, IVA esclusa
23/12/2020 al 30/09/2023	RUP per il servizio di Bus Navetta dalla Residenza Universitaria sita in via di Valleranello, 99 alla stazione della metro B – Eur Fermi .
26/07/2019 ad oggi	RUP in fase di affidamento e di esecuzione contrattuale per il servizio di reception e accoglienza da eseguirsi presso la Residenza Universitaria di Ostia (RM)
17/09/2018 a settembre 2023	Direttore dell'esecuzione contrattuale per il servizio di ristorazione presso un punto di ristoro a favore degli studenti dell'Ateneo di Roma Tre
18/04/2017 al 31/01/2021	Direttore dell'esecuzione contrattuale per il servizio di ristorazione e gestione bar nella sede dell'Adisu Roma Tre in Via Vasca Navale 79
febbraio 2015 ad oggi	Nomina Sostituto Ufficiale Rogante - Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa predisporre, dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa con tutte le attività connesse al ruolo
dal 1 al 31 gennaio 2002	Nomina di Direttore Amministrativo f.f. Adisu Roma Tre incarico affidato dal Consiglio di Amministrazione.
	COMMISSIONI DI GARA
DD. n. 487 del 02/03/2022	Nomina commissario di gara per la valutazione delle offerte relative alla "Procedura aperta sopra soglia per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro CIG 9091590967 CUP F89J21033450009 CUP F89J21033460009 CUP F89J21033470009 CUP F84E18000170009"
DD. n. 933 del 20/04/2021	Nomina commissario di gara per la valutazione delle offerte relative alla "Fornitura installazione e posa in opera di arredi ed elettrodomestici presso le strutture di disco tramite accordo quadro ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 50/2016 con un solo operatore economico per ciascun lotto, in due lotti"
D.D. 1415 del 04/11/2010	Nomina commissario di gara per la valutazione delle offerte relative alla "Procedura aperta per l'affidamento del servizio tecnico di conduzione centrali termiche e di manutenzione ordinaria impianti termo idraulici idrico sanitario per le residenze universitarie, gli uffici e la mensa a gestione diretta dell'Adisu di Roma Uno Sapienza pe il periodo di sessanta mesi"
DD n. 258 del 09/02/2018	Nomina commissario di gara per la valutazione delle offerte relative alla "Procedura aperta sopra soglia per l'affidamento del "servizio socio-assistenziale e servizio di trasporto in favore di studenti universitari diversamente abili anche gravi dell'Adisu di Roma uno (lotto 1), del servizio di trasporto in favore di studenti universitari diversamente abili dell'Adisu di Roma due (lotto 2) e del servizio di trasporto in favore di studenti universitari diversamente abili dell'Adisu di Roma tre (lotto 3). Lotto 1 : CIG N. 7274639602 - LOTTO 2 : CIG N. 7274661829 - LOTTO 3 : CIG N. 7274689F42"
	CONCORSI PUBBLICI
Dal 30/12/2022 al 27/07/2023	Responsabile del Procedimento per la "Selezione pubblica, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale con il profilo professionale di "Istruttore Orientamento al Lavoro", categoria giuridica C, posizione economica C1"
Dal 25/08/2021 al 08/03/2022	Responsabile del Procedimento per la "Selezione Pubblica "indizione Concorso Pubblico per

	esami per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile".
Dal 31/07/2015 al 31/07/2021	Presidente Sub Commissione Tomo Subito "Negli anni 2016/2017/2018/2019 nell'ambito del Progetto Tomo 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. "Tomo subito: inserimento lavorativo dei giovani attraverso azioni di formazione/lavoro in Italia e all'estero".

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idonea alla selezione pubblica per esami per la copertura di due posti da dirigente amministrativo – contabile a tempo pieno e indeterminato nei ruoli dell'Ente DiSCo

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

CORSI DI PERFEZIONAMENTO	
--------------------------	--

13-14 e 27-28 novembre 2023	Corso di formazione in materia di privacy, relativo al popolamento ed utilizzo del software iPrivacy. Il corso è rivolto ai soli referenti
24 maggio 2023	Aggiornamento Formazione Antincendio tipo2 (Rischio Medio). D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dal DM 2/9/2021 Decreto GSA 5 ore
05/05/2022 al 11/07/2022	Valore PA "Gestire le divergenze, mediare e raggiungere l'accordo" 60 ore
29-31 Gennaio 2018	Seminario su "Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego" a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore
23 Maggio 2017	Corso di formazione per addetti antincendio Rischio Basso (4 ore) a cura della società SINTESI S.p.A. (formazione obbligatoria)
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 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
15 Giugno/10 Luglio 2015	Corso di formazione su "La competenza del ruolo" a cura della società Axion Dutch Training Company

- 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)
- 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)
- 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 Damioti – Ragioneria generale dello Stato; dott. Filippo Barbagallo – Regione Lazio dott.ssa Cinzia Simeone – Ragioneria generale dello Stato.
- Settembre 2014 Corso di Formazione in house su Principi di Etica e Legalità – Il codice di comportamento dell'Ente - (Prof. Santo Fabiano)
- 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
- Gennaio 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. Votazione 60/60
- 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
- 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
- Ottobre 2010 Corso di formazione su Come Redigere Determinine, Decreti e Delibere senza rischi di annullamento e responsabilità. 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
- 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.
- Dicembre 2008 Corso di formazione su La redazione del Bilancio. Giornate Formative a cura dello Studio Lattanzi & associati 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
- 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

Luglio/Settembre 2006 Corso di formazione in materia pensionistica. Docenti: Dott.ri Moreno e Piacenti (esperti Inpdap). Durata: 3 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	

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. Votazione 108/1010

Principali materie

Elementi di Diritto Pubblico;

Il procedimento legislativo – La funzione di controllo, di indirizzo e di informazione del Parlamento;

Politiche nazionali regionali – Città e comunità intelligenti – Programmazione e progetto pubblico;

La legislazione di bilancio – la nuova governance economico europea;

Diritto dell'Unione Europea;

Economia e gestione delle imprese;

Diritto Amministrativo;

Statistica economica;

Diritto Penale;

I piani Nazionali per l'innovazione tecnologica – Fondo Europeo per gli Investimenti Strategici – Agenda Digitale – Innovazione Sociale – Finanziamento ad impatto sociale;

La comunicazione della Pubblica Amministrazione – La comunicazione inter-istituzionale;

Il marketing dei servizi pubblici – La valutazione del risultato: la customer satisfaction

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

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
A1/A2	B1/B2	B1	B1/B2	a1/a2

Capacità e competenze relazionali

Innata attitudine alle relazioni interpersonali arricchita nel corso degli anni durante l'espletamento di lavori in team sia con i collaboratori, sia con figure professionali apicali ed anche con gli organi d'indirizzo politico all'interno dell'Amministrazione e dell'Ateneo Roma Tre. Comprovata predisposizione al coinvolgimento delle persone attuato sia durante le contrattazioni sindacali come parte datoriale che, successivamente, in qualità di rappresentante sindacale. Riconosciute empatia e capacità di ascolto sviluppata nel corso degli anni attraverso l'accoglienza del pubblico con la gestione degli avventori della sede territoriale dell'Ente e della popolazione studentesca

Capacità e competenze organizzative

Gestione del controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguite dagli operatori economici attuata attraverso il coordinamento dei fornitori di tutte le sedi afferenti al presidio territoriale Roma Tre.

Gestione del personale interno ed ubicato presso le residenze studentesche, coordinamento dei collaboratori assegnati alla propria posizione. Spiccate capacità decisionali e di problem solving anche in situazioni di elevata complessità. Sperimentate doti di leadership nel coordinamento di attività condivise con enti terzi (autorità pubbliche e di pubblica sicurezza, Università, fornitori ed erogatori di servizi esterni).

Elevata capacità di condivisione, critica ed analisi delle scelte e dei provvedimenti maturata attraverso l'esperienza nello svolgimento della funzione di supporto al Consigli di Amministrazione dell'Adisu Roma Tre.

Gestione in collaborazione con i referenti dell'Università degli Studi Roma Tre per la gestione di alcune porzioni della Residenza Regeni data in uso all'università e per la Residenza di Vicolo Savini.

Capacità organizzative particolarmente spiccate anche nella gestione di più settori dell'Ente in qualità di PO.

Nel corso dell'esperienza presso l'Area Gare di Disco in qualità di posizione organizzativa, ho ulteriormente rafforzato le capacità relazionale sia interna che esterna alla struttura. Gli incarichi assegnati mi hanno permesso di sviluppare ampie competenze e conoscenze nella normativa di settore e di approfondire la trasformazione digitale del settore degli appalti pubblici. Ho acquisito competenze trasversali tese ad attuare strategie dell'organizzazione in materia di appalti per il conseguimento degli obiettivi di sostenibilità dell'organizzazione, definendo in modo chiaro l'ambito di applicazione, gli obiettivi, le priorità e le tempistiche, e garantendo l'efficace attuazione; a individuare strategie di approccio alla gara per gli ambiti prescelti e alla risoluzione di problematiche gestionali.

L'assunzione diretta di responsabilità nella programmazione e l'utilizzo di risorse umane, tecniche e finanziarie, l'identificazione, lo sviluppo e l'utilizzo delle competenze, della motivazione, della soddisfazione e della performance del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'organizzazione, il coinvolgimento del personale attraverso lo sviluppo del dialogo e della responsabilizzazione (empowerment) oltre alla misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale, mi hanno permesso di sviluppare capacità e competenze organizzative, progettuali e gestionali assieme ad una capacità critica ed analitica tali poter gestire e risolvere conflitti anche attraverso il team di lavoro.

Collaborazione proficua con gli organismi di indirizzo dell'ente ed i responsabili delle diverse funzioni organizzative per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e per il disbrigo degli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione

Capacità e competenze tecniche	Elevate competenze amministrative e legali, come descritto in precedenza, e con particolare riferimento alle specifiche attività di conduzione di gare d'appalto, dovute anche all'attinenza con gli studi Universitari e post Universitari svolti ed all'abilitazione alla professione forense.
Capacità e competenze digitali	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza avanzata sistemi operativi Microsoft Client- conoscenza avanzata dei pacchetti (Office Word, Excel, Powerpoint),- conoscenza e utilizzo della posta elettronica e del programma di contabilità TINN per la gestione dei capitoli di spesa dell'Ente
Patente di guida	B
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

