

Curriculum Vitae
Europass

NOME /COGNOME **Manuela Musolino**

INDIRIZZO c/o Disco – Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana – Unità Operativa Roma 3 – Via Della Vasca Navale79

TELEFONO

CITTADINANZA ITALIANA

DATA DI NASCITA 16/06/1970

SESSO F

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1 giugno 2019 ad oggi

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

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa "PTR.3 Manutenzione Servizi Roma 3"
Categoria D3 Posizione Economica D7Principali attività e
responsabilità

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

Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa - Servizi 2 Servizi – Adisu Roma Tre
Categoria D3 posizione Economica D6Principali attività e
responsabilità

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 mense 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 Por 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".



Dal Febbraio 2015 ad oggi	Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Lavoro o posizione ricoperti	Nominato Sostituto Ufficiale Rogante Laziodisu
Principali attività e responsabilità	Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa
Febbraio 2012 – Novembre 2015	Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa n.3 Coordinatore Settore Affari Generali
Principali attività e responsabilità	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	Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa, Coordinatore ad Interim settore "Gare e Contratti" Laziodisu
Principali attività e responsabilità	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	Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa, Coordinatore ad Interim servizio Affari Generali e Legali Laziodisu e servizio ispettivo
Principali attività e responsabilità	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	Adisu Roma Tre - di seguito trasformata in Laziodisu Ente Regionale - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio.
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile P.O. Settore Affari Generali e Personale Adisu Roma Tre - di seguito
Principali attività e responsabilità	Istruzione e scelta delle procedure e redazione dei provvedimenti di spesa per l'acquisizione di beni e servizi e 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 Gioia 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 Damioti – 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 2015 / 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 2015/ 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

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	ITALIANA
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	B1/B2 (autonomo)
Capacità di scrittura	A1/A2 (base)
Capacità di espressione orale	B1/B2 (autonomo)
Capacità di comprensione	A1/A2 (base)
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 residente presso la residenza di Valleranello.
Capacità e competenze organizzative	Gestione delle attività di manutenzione eseguite dalle Ditte aggiudicatrici 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, 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 segretario durante i Consigli di Amministrazione dell'Adisu Roma Tre. Attribuzione dello Specimen come Direttore Amministrativo f.f., incarico affidatomi dal Consiglio di Amministrazione dal 1 al 31 gennaio 2002. 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 Informatiche	Utilizzatrice dei programmi di Microsoft office (Word, Excel, Powerpoint), utilizzo della posta elettronica e del programma di contabilità TINN per la gestione dei capitoli di spesa dell'Ente
Patente di guida	B
Autorizzazione al trattamento dei dati	La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali presenti nel Cv ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati e ss.mm. ii. e GDPR n. 679/16



DICHIARAZIONE DI
AUTENTICITA' DELLE
INFORMAZIONI

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/200, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Luogo e data

14/02/2021

Firma

