

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono/Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di Nascita

MUSOLINO MANUELA

Via delle Montagne Rocciose, 62

06/55340734 - 3204208570

manuela.musolino@laziodisu.it

Italiana

16/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2001 - presente

Laziodisu

Sede territoriale Adisu Roma Tre

Responsabile P.O. Settore Affari Generali e Personale dal 2001

Vincitrice nel 2001 del concorso di categoria D posizione D3 in qualità di collaboratore amministrativo contabile/ professionale esperto. Attualmente inquadrata nella categoria D6.

Dal 2008 Delegata delle Funzioni sulla Sicurezza per l'Adisu Roma Tre.

Competenze e funzioni:

1. Istruzione e scelta delle procedure e redazione dei provvedimenti di spesa.
2. Corrispondenza attinente ai provvedimenti.
3. Studio e aggiornamento della normativa relativa agli appalti ed alle forniture di beni e servizi.
4. Rip per le procedure di appalto di forniture, beni e servizi.
5. Controllo della cura del protocollo informatico con relativa archiviazione della corrispondenza;
6. Gestione e controllo delle procedure inerenti la gestione del personale per la sede roma Tre.
7. Coordinamento con l'Università Roma Tre per la gestione delle problematiche inerenti la disabilità in collaborazione con l'ufficio Politiche per gli Studenti.
8. Stesura e coordinamento delle convenzioni con l'università Roma Tre attinenti all'orientamento in itinere degli studenti e alla mobilità extra europea.
9. Direzione e coordinamento del personale assegnato al proprio Settore.
10. Contenzioso – attività di supporto giuridico per la sede Adisu Roma Tre.

Bando per l'assegnazione delle Borse di Studio Gloa in collaborazione con l'Università degli studi Roma Tre Membro Presidente di Commissione

ISTRUZIONE

Novembre 2010 – Febbraio 2011

Master in pratica e teoria dei contratti pubblici .

Svolto c/o 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

Abilitata professione forense Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato

Gennaio 2000

Laurea in Giurisprudenza Università degli studi di Catanzaro

Luglio 1998

Diploma maturità classica. Liceo classico "Francesco Fiorentino" Lamezia Terme.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

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 INGLESE 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	La redazione del Bilancio. Giornate Formative a cura dello Studio Lattanzi & associati Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Marzo 2009	La Riforma del lavoro pubblico (la manovra Brunetta) tenuto dalla società ITA srl.. Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza
Febbraio 2010	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	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	La nuova disciplina dei Concorsi Pubblici Corso di Formazione in house , a cura del dott. Rossi, Dirigente del Dipartimento Funzione Pubblica. Durata: 2 giorni. Attestato di frequenza
Dicembre 2010	Il Pubblico impiego alla luce della riforma Brunetta Corso di Formazione in house , a cura del dott. Rossi, Dirigente del Dipartimento Funzione Pubblica e dott. Baldanza, Consigliere di Stato. Durata: 2 giorni. Attestato di frequenza
Marzo 2013	Gli acquisti di beni e servizi a seguito dei decreti "spending review" – Opera.
Luglio 2014	Principi di Etica e Legalità – Il codice di comportamento dell'Ente - (Prof. Santo Fabiano).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono
elementare
elementare

Pagina 2 - Curriculum vitae di
Musolino, Manuela

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone conoscenze di Office Automation (Word, Excel, Powerpoint) Archidoc Protocollo informatico e gestione documentale. Archidoc Gestione del personale
---	---

PATENTE O PATENTI	Patente Automobilistica B
-------------------	---------------------------

Autorizzo al trattamento dei dati anche sensibili ai sensi del D. lgs. 196/03