

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**MUSOLINO MANUELA**

Telefono/Cellulare

06/55340734 - 3204208570

E-mail

manuela.musolino@laziodisu.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Gennaio 2001 – Novembre 2015

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. Rup 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

30 Dicembre 2014

P.O. ad interim Affari Generali e Legali Laziodisu

1 dicembre 2015 ad oggi

Determinazione Direttoriale n. 1269 del 26/11/2015 nomina incarico P.O. "Servizi" Adisu Roma Tre

2 Febbraio 2015

nomina Sostituto "ufficiale Rogante" Laziodisu

Gennaio 2016 ad oggi

nomina con determinazione direttoriale n. 69 del 26/01/2016 incarico ad interim P.O. "Affari Legali" Laziodisu

## **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	<p><b>Corso di formazione in Inglese</b>  <b>Corso di formazione in Inglese</b>          Docenti: Dott.ri Moreno e Piacenti (esperti Inpdap). Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza</p>
Giugno 2007	<p>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</p>
Giugno 2007	<p>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</p>
Dicembre 2008	<p>La redazione del Bilancio. Giornate Formative a cura dello Studio Lattanzi &amp; associati Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza</p>
Marzo 2009	<p>La Riforma del lavoro pubblico (la manovra Brunetta) tenuto dalla società ITA srl.. Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza</p>
Febbraio 2010	<p>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</p>
Ottobre 2010	<p>Come Redigere Determine, Decreti e Delibere senza rischi di annullamento e responsabilità. Tenuto dalla società ITA srl.. Durata: 3 giorni. Attestato di frequenza</p>
Novembre 2010	<p>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</p>
Dicembre 2010	<p>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</p>
Marzo 2013	<p>Gli acquisti di beni e servizi a seguito dei decreti "spending review" – Opera.</p>
Luglio 2014	<p>Principi di Etica e Legalità – Il codice di comportamento dell'Ente - (Prof. Santo Fabiano.          Fondi strutturali Europei</p>
Anno 2015	<p>"Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi del D.Lgs 81/08", a cura di Systema Consulting. Anno 2015;</p> <p>Seminario " L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione della fatturazione elettronica del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale " aa cura di Laziodisu</p> <p>" L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economica patrimoniale" , del dott. Massimo Anzalone</p> <p>Ciclo formativo su "appalti pubblici " " la procedura aperta per i servizi dell'Allegato B: corso pratico e question time" a cura dell'avv. Filippetti</p> <p>Corso " la capacità di organizzare il proprio lavoro" a cura di Cisca Jager</p>

corso formazione "Affidamenti sotto soglia e la valutazione delle offerte nel nuovo codice degli appalti e nelle linee guida Anac. Focus: Rup"

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

buono  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

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