

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Nome: ROSSELLA

Cognome: SOLIDORO

MANSIONI LAVORATIVE:

- Dal 1 febbraio 2021 ad oggi, conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa presso il Dipartimento Servizi alla Persona, Servizio Politiche Educative e Centro di Formazione Professionale, con la qualifica di E.Q.(elevata qualificazione) inquadrata nella posizione giuridico-economica D.3, del Comune di Monterotondo, con le seguenti mansioni lavorative connesse alla responsabilità del Servizio in particolare al perseguimento degli obiettivi ordinari quali:

Mansioni Amministrative proprie

- Coordinamento completo del personale e gestione funzionale dell'unità operativa alle dipendenze del Servizio Politiche Educative;
- verifiche propedeutiche all'apposizione di visti e pareri di regolarità su determinazioni dirigenziali e deliberazioni;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) con verifica dei contratti degli atti di impegno e liquidazione;
- del controllo e gestione della fatturazione elettronica relativamente ai codici IPA della unità lavorativa in argomento;
- espletamento gare con la procedura sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA;
- predisposizione atti propedeutici relativamente alle gare europee con il supporto della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale;

Pubblica Istruzione

Atti, procedure ed attività per la progettazione e realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico.

Sostegno a particolari attività didattiche con reperimento di appositi fondi e liquidazione dei contributi.

Gestione dei rapporti con i rappresentanti delle istituzioni scolastiche cittadine finalizzati alla predisposizione degli atti per l'annuale proposta dell'assetto della rete scolastica.

Predisposizione bandi e formazione delle graduatorie per i buoni libri e per le cedole librarie agli aventi diritto sulla base della documentazione prodotta.

Atti, procedure ed attività per l'adeguamento di arredi e attrezzature delle sedi scolastiche di proprietà comunale in ossequio alla legislazione vigente. Rapporti con gli istituti scolastici comprensivi per le "funzioni miste" (servizio refezione scolastica, servizio scuolabus, integrazione scolastica, interventi per il superamento del disagio sociale ed economico); garantire il diritto allo studio sul territorio mediante l'erogazione dei servizi fondamentali alle scuole di propria pertinenza (fornitura gratuita dei libri di testo agli aventi diritto, borse di studio assistenza del trasposto scolastico agli utenti con disabilità).

Refezione Scolastica

Coordinamento e collaborazione con la ditta incaricata del servizio e con il Direttore Esecutivo del contratto, per i servizi e somministrazione di pasti presso le cucine e i refettori sia centralizzati che di istituto per i fruitori della scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a Tempo Pieno.

Verifiche sull'introito dei proventi per il servizio di mensa scolastica e dei contributi statali per la mensa insegnanti con emissione di atti per il recupero di proventi dai creditori morosi.

Atti, procedure ed attività per la manutenzione e l'integrazione degli arredi ed attrezzature presenti nelle mense scolastiche e nei refettori.

Asilo comunale

Gestione dei servizi educativi e ludici nelle due sedi degli asili comunali, e di tutti gli altri servizi a supporto di tali attività, compreso l'attività amministrativa (ammissioni, formazione e approvazione delle graduatorie,..).Atti, procedure ed attività per l'acquisto di nuovi arredi e attrezzature e per la manutenzione di quelli esistenti. Atti, procedure ed attività per l'acquisto di materiale didattico e ludico. Atti, procedure ed attività per la manutenzione e l'ammodernamento delle strutture sia negli spazi interni che in quelli esterni.

Esternalizzazione del servizio educativo, con incarico di Coordinatore didattico, a figura specializzata nella sede dell'asilo comunale. L'attuazione di tale progetto è necessaria per risolvere le problematiche organizzative del servizio educativo della scuola materna comunale.

Centro di Formazione Professionale "Don Luigi di Liegro"

la città Metropolitana di Roma Capitale ed il comune di Monterotondo, gestiscono centri pubblici di formazione professionale ove si realizzano corsi di formazione per l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, attività formative finanziate con fondi europei, moduli formativi per apprendisti, ed altre attività formative dirette all'educazione di giovani ed adulti ; la formazione costituisce patrimonio dell'amministrazione poiché la funzione della formazione è prevista, dai principi programmatici dello statuto del comune di Monterotondo che, all'art. 2, comma c, scopi e finalità del comune, promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità locale. tutti gli atti propedeutici e conseguenti per la conclusione dell'anno scolastico sono stati predisposti nei termini

- dal 9 aprile 2018 dipendente comunale con contratto a tempo indeterminato, con la qualifica di funzionario direttivo cat.D2, presso il Dipartimento Governo del Territorio – Servizio Ambiente ed Igiene Urbana del Comune di Monterotondo, a seguito di procedura di mobilità volontaria.
- dipendente comunale presso la Città di Guidonia Montecelio, con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario Direttivo Cat.D2, conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa presso l'Area VIII, U.O. Diritto allo studio, cultura, sport e spettacolo sino ad aprile 2018.

TITOLI, FORMAZIONE E STUDI

- ❖ **Delega funzioni dirigenziali con nota prot.n.51922/2022 dal 12 al 31 dicembre 2022
Comune di Monterotondo Dipartimento Servizi alla Persona;**
- ❖ **Delega funzioni dirigenziali con nota prot.n.48607/2021 dal 1 al 29 dicembre 2021
Comune di Monterotondo Dipartimento Servizi alla Persona;**
- ❖ **Delega funzioni dirigenziali con nota prot.n.44602/2021 dal 19 al 29 novembre 2021
Comune di Monterotondo Dipartimento Servizi alla Persona;**

- ❖ **Delega funzioni dirigenziali con nota prot.n.44602/2021 dal 5 al 8 novembre 2021 Comune di Monterotondo Dipartimento Servizi alla Persona;**
- ❖ **Delega funzioni dirigenziali con nota prot.n. 43917/2021 dal 29 ottobre al 2 novembre 2021 Comune di Monterotondo Dipartimento Servizi alla Persona;**
- ❖ **IDONEITA'**, all'avviso pubblico di selezione per la formulazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento di incarichi a tempo determinato di **dirigente ex art. 110 comma 1 del dlgs 267/2000** e ss.mm.11. della Città di Guidonia Montecelio, conseguita il 29.12.2015
- ❖ **IDONEITA'** al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di **FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO** Categoria D (posizione economica D1) della Città di Guidonia Montecelio conseguita il 15.12.08;
- ❖ **SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEGLI ENTI LOCALI CEIDA** Corso di Formazione "Istruttoria e redazione atti amministrativi" anno 2023;
- ❖ **ACCADEMIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** - Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana Fondazione G.A.R.I Corso di Formazione sul "Procedimento Amministrativo" anno 2021;
- ❖ **Dipartimento di Economia e Diritto Università La Sapienza di Roma CORSO DI FORMAZIONE Valore PA Anno accademico 2021/2022 "L'evoluzione del ruolo e dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione – la valutazione dei suoi servizi, della loro accessibilità le riforme contabili, la governance e le regole UE"**
- ❖ **-MASTER UNIVERSITARIO di II° livello** in Comunicazione Istituzionale (60 crediti formativi) conseguito presso l'Università degli Studi di Tor Vergata di Roma nell'anno accademico 2007/2008 con esame finale votazione 102/110;
- ❖ **-Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico-Internazionale** conseguita il 17/07/92 presso l'Università "La Sapienza" di Roma;
Argomento della tesi:
- ❖ Tesi sperimentale in Demografia "*Domanda ed offerta di lavoro straniero nella realtà di un comune laziale: un indagine sul campo*".
- ❖ **-Maturità Scientifica** conseguita presso l'istituto "E.Majorana" di Guidonia – Montecelio;

CORSI DI FORMAZIONE

-
- **Corso di formazione sulla sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 - tenuto da Cbf Servizi Srl. Novembre 2020**
- **Corsi di formazione ACCADEMIA DELLA P.A., con attestato:**

- ✓ “Il responsabile del procedimento – ruolo e funzioni alla luce della nuova normativa”. Novembre 2020
- ✓ “Profili operativi per la gestione degli affidamenti sopra soglia alla luce del D.Lgs Semplificazioni”. Ottobre 2020
- ✓ “Corso pratico per l’acquisto di beni e servizi nel MEPA”. Ottobre 2020
- ✓ “Anticorruzione e conflitti di interesse – codice di comportamento”. Settembre 2020
- ✓ “Contratti pubblici dopo la conversione del D.Lgs Semplificazioni”. Settembre 2020
 - **Corsi di formazione GIERRE SERVIZI CENTRO Studi e formazione con attestato:**
- ✓ “ Tematiche introduttive alla contrattulistica pubblica” Aprile 2021
- ✓ “Gli appalti pubblici dopo le ultime novita’ – Normative COVID-19” Maggio 2020
- ✓ “Gestione appalti nella fase post-emergenza COvid-19: procedure gare e contrasti in essere”. Maggio 2020
- **Corso di formazione per amministratori di enti locali** frequentato nel maggio – luglio 2000, presso il dipartimento di programmazione e formazione politica della Camera dei Deputati.
- **Corso di formazione per il conseguimento della patente europea di informatica ECDL** (European Computer Driving Licence), conseguita presso l’Istituto Montecelio “Ente regionale per la Comunicazione” il 27 maggio 2002. con i relativi sette esami superati;
- **Corso di formazione in Management Pubblico** – gli strumenti di programmazione, governo e controllo applicati agli Enti Locali, di misurazione e valutazione delle performance e di rendicontazione sociale - conseguito nel luglio 2015 presso HIDEA (Ente di formazione autorizzato)
- **Corso formativo in “la prevenzione della corruzione ed il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** conseguito nel marzo 2014;
- **Corso formativo in “il sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione Focus sul mercato Elettronico”** conseguito presso ACSEL;
- **Corso formativo in “La gestione IVA negli Enti Locali”** conseguito presso KIBERNETES nell’Aprile 2014;

LINGUE

Frequenza biennale universitaria

Francese: buono parlato e scritto

Spagnolo: corso presso l'istituto "Español de cultura" di Roma, livello scolastico.

Inglese: scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

SISTEMI OPERATIVI: windows XP -microsoft wind.98-microsoft wind.2000

SISTEMI APPLICATIVI: office - word per windows - power point - publisher - excel - corel draw - data ease- -3D grafici tridimensionali - aldis Page maker (video impaginazione),- Internet, - Linguaggio HTML, - Pc Anewhere (Accesso Remoto).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal Gennaio 1989 al dicembre 1991 collaborato presso società cartografia computerizzata - LAMCO srl - Roma
- Dal settembre 1992 ad ottobre 1993 prestata collaborazione presso studio legale associato Guidonia (Roma)
- Da ottobre 1993 a febbraio 1994 Contratto di collaborazione presso segreteria politica e parlamentare - Roma .
- Da giugno 1994 a novembre 2002 contratto di collaborazione con la qualifica di assistente parlamentare, e con specifici incarichi nel settore pubbliche relazioni, coordinatrice del Collegio comunale e parlamentare elettorale, responsabile ufficio stampa.
- Da giugno 2000 a ottobre 2000 consulenza giuridico-amministrativa presso il Comune di Guidonia Montecelio Assessorato O.O.A;
- Da febbraio 2001 a giugno 2001 consulenza in materia di contrattazione collettiva nazionale presso comune di Guidonia Montecelio Assessorato O.O.A.
- Dal novembre 2002 ad ottobre 2004 contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di funzionario cat. D, con particolare delega all'istituzione del polo universitario, del polo ospedaliero e della città termale. Incarico di responsabile della segreteria del Vice Sindaco, presso il Comune di Guidonia Montecelio.
- Da dicembre 2004 a dicembre 2005 contratto di collaborazione presso Virtul Wind srl informatica con specifici incarichi nel settore pubbliche relazioni, coordinatrice e responsabile commerciale
- Da dicembre 2007 dipendente comunale, Città di Guidonia Montecelio, con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di istruttore amministrativo cat.C1.

- Da Dicembre 2011, dipendente comunale, Città di Guidonia Montecelio, con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario Direttivo Cat.D.
- Da Gennaio 2015 , dipendente comunale presso la Città di Guidonia Montecelio, con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario Direttivo Cat.D, conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa presso l'Area VIII, ex Area V, U.O. Diritto allo studio, cultura e sport, con le seguenti mansioni lavorative connesse alla responsabilità dell'Area in particolare al perseguimento degli obiettivi ordinari quali:

Diritto allo Studio, rapporti istituzionali con Enti sovracomunali, richiesta CIG per tracciabilità flussi finanziari attraverso l'Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici e richiesta DURC, attraverso lo Sportello Unico Previdenziale, altresì gestione dei procedimenti di iscrizioni a ruolo e scarichi di pagamento attraverso il sistema informatico; progetti scolastici, mensa scolastica con controllo e rapporto con Società erogatrice, arredamento scolastico, minimanutenzione scolastiche, progetti scolastici bandi, agevolazione ticket mensa, rapporti con Regione Lazio e Provincia di Roma per rendicontazioni delle cedole librerie, rimborso libri .

Pubblica Istruzione

Atti, procedure ed attività per la progettazione e realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico.

Sostegno a particolari attività didattiche con reperimento di appositi fondi e liquidazione dei contributi.

Gestione dei rapporti con i rappresentanti delle istituzioni scolastiche cittadine finalizzati alla predisposizione degli atti per l'annuale proposta dell'assetto della rete scolastica.

Predisposizione bandi e formazione delle graduatorie per i buoni libri e per le cedole librerie agli aventi diritto sulla base della documentazione prodotta.

Atti, procedure ed attività per l'adeguamento di arredi e attrezzature delle sedi scolastiche di proprietà comunale in ossequio alla legislazione vigente.

Grado di realizzazione dell'obiettivo: raggiunto

Refezione Scolastica

Coordinamento e collaborazione con la ditta incaricata del servizio e con il Direttore Esecutivo del contratto, per i servizi e somministrazione di pasti presso le cucine e i refettori sia centralizzati che di istituto per i fruitori della scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a Tempo Pieno.

Verifiche sull'introito dei proventi per il servizio di mensa scolastica e dei contributi statali per la mensa insegnanti con emissione di atti per il recupero di proventi dai creditori morosi.

Atti, procedure ed attività per la manutenzione e l'integrazione degli arredi ed attrezzature presenti nelle mense scolastiche e nei refettori.

Asilo comunale

Gestione dei servizi educativi e ludici nelle due sedi degli asili comunali, e di tutti gli altri servizi a supporto di tali attività, compreso l'attività amministrativa (ammissioni, formazione e approvazione delle graduatorie,..).Atti, procedure ed attività per l'acquisto di nuovi arredi e attrezzature e per la manutenzione di quelli esistenti. Atti, procedure ed attività per l'acquisto di materiale didattico e ludico. Atti, procedure ed attività per la manutenzione e l'ammodernamento delle strutture sia negli spazi interni che in quelli esterni.

Esternalizzazione del servizio educativo, con incarico di Coordinatore didattico, a figura specializzata nella sede dell'asilo comunale. L'attuazione di tale progetto è necessaria per risolvere le problematiche organizzative del servizio educativo della scuola materna comunale.

Biblioteche

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Comunale sulla base del budget assegnato e in linea con la vocazione propria dell'Istituto, curando il servizio al pubblico anche mediante nuove tecnologie ed in contatto con associazioni ed enti culturali pubblici e privati. In particolare, nel corso dell'anno si è posto in essere:

Servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, ecc.

Atti, procedure ed attività per l'acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici, ecc.

Progetto per la razionalizzazione delle biblioteche comunali

Teatro Comunale

Gestione e coordinamento della stagione teatrale in virtù dell'affidamento e di tutti gli altri servizi a supporto di tali attività, (scuola, associazioni culturali, ecc) compreso l'attività amministrativa;

Museo civico "R. Lanciani"

Gestione e coordinamento del servizio con l'Associazione incaricata di svolgere il servizio di sbigliettamento, e di tutti gli altri servizi a supporto di tali attività, compreso l'attività amministrativa .

Mansioni Amministrative proprie dell'Unità Organizzativa

Coordinamento completo del personale e gestione funzionale dell'unità operativa alle dipendenze dell'Area;

gestione della posta certificata, della protocollazione della posta in entrata ed in uscita sia cartacea che in formato elettronico;

-delle verifiche propedeutiche all'apposizione di visti e pareri di regolarità su determinazioni dirigenziali e deliberazioni;

- della predisposizione dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) con verifica dei contratti degli atti di impegno e liquidazione;

- del controllo e gestione della fatturazione elettronica relativamente ai codici IPA della U.O. in argomento;

- della gestione della piattaforma crediti con riferimento alle comunicazioni periodiche e rilascio certificazione crediti.

PUBBLICAZIONI

- Tesi sperimentale in Demografia "*Domanda ed offerta di lavoro straniero nella realtà di un comune laziale: un'indagine sul campo*".
- Collaborato alla realizzazione del libro "*Sprazzi di vita*" edizione ad uso delle scuole, stampato nel luglio 1999. Edito dall'Associazione culturale "A. Buonvicini".

Dichiarazione di veridicità di quanto nello stesso contenuto, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000.

Data
18/04/2023

firma