

	SERVIZIO AFFARI GENERALI SERVIZIO CED SERVIZIO SOCIALE	
---	---	--

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Patrizia MADULI
Indirizzo	Via Monte del Soldato 17/a 00013 Fonte Nuova (RM)
Telefono	3803045497
E-mail	pmaduli@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31-10-1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 1983 al 2022
 - assunta nell'organico del Comune di Mentana in data 2.5.1983 come coadiutore dattilografo presso i servizi demografici – stato civile, acquisisce professionalità nelle certificazioni anagrafiche, C.I., cambi di residenza; prevalentemente fino al giugno 1986 è stata ufficiale di stato civile occupandosi di pubblicazioni di matrimonio, nascite, decessi, cittadinanze, separazioni ecc.;
 - dal 04.06.1986 collocata presso il servizio P.I. e Cultura, si occupa dei servizi scolastici e delle attività culturali, rapporti con le associazioni;
 - dal 27.02.1988 viene collocata presso il Servizio Tributi e Patrimonio e si occupa di acquisto loculi, servizio idrico (allaccio contatori e ruoli matricolari), raccolta dei rifiuti (dichiarazione e ruoli matricolari), pubblicità e pubbliche affissioni, ISI, il tutto supportato da una ottima conoscenza dei sistemi operativi. Istituisce l'Ufficio riscontri pagamenti Bucalossi – L. 10, competenza trasferita dal Sindaco all'Ufficio Ragioneria, e collabora con il servizio Urbanistica per la ricostruzione delle relative pratiche e pagamenti;
 - dal 4.1.1993 ha prestato servizio presso la Segreteria del Sindaco e successivamente del Commissario prefettizio con l'incarico di creare l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - dal 22.12.1993 viene trasferita presso il Settore Ragioneria, si occupa ancora di L. 10 e collabora in tutte le procedure al servizio correlate, compreso il sistema operativo;
 - dal 06.09.1996 viene collocata presso il servizio AA.GG. con l'incarico di creare l'Ufficio Presidenza del Consiglio, si occupa di deliberazioni del Consiglio stesso, delle convocazioni dello stesso, delle commissioni consiliari, tiene i rapporti con il Presidente del Consiglio e con i consiglieri comunali;
 - dal Gennaio 1998 dal Sindaco e dall'Assessore al Personale le viene affidato l'incarico di costituire l'URP formalizzato dalla deliberazione della Giunta Municipale n. 314 del 1998 che viene aperto nel centro di Mentana;
 - ha ideato e creato il **primo** sito WEB del Comune di Mentana;
 - ha partecipato all'ideazione e creazione del giornale comunale "Mentana Informa", facendo parte del Comitato di direzione, redigendo anche gli articoli, raccogliendo

notizie ed ideandone la veste grafica;

ha ideato, creato e pubblicato la carta dei servizi "URP Informa";

dal 05.03.2001 attiva l'URP presso la circoscrizione di Tor Lupara;

dal 15.10.2001 data di istituzione del Comune di Fonte Nuova non essendo il personale stato diviso tra i due Comuni, oltre che dell'Urp si occupa della Segreteria del Commissario Straordinario, dell'Ufficio Protocollo, dell'Ufficio Messi, della Segreteria Generale e dell'Ufficio Stampa;

dal 15.06.2002 al 07.04.2003 si occupa dell'URP, dell'Ufficio Stampa, della Segreteria del Sindaco e della Creazione del sito web;

dal novembre 2002 con deliberazione della Giunta Municipale viene nominata Responsabile del progetto di e-government "Comuni in rete";

dal dicembre del 2003 inizia a lavorare per la creazione del protocollo informatizzato e del relativo manuale di gestione (nominata nel gennaio 2007 dal consiglio comunale responsabile di procedimento per il protocollo) ed è inserita nell'organico del Servizio Affari Generali occupandosi di deliberazioni di giunta e di consiglio, convocazione dei consigli comunali e delle varie commissioni, pratiche legali e contenzioso, segreteria direttore generale;

referente per l'Amministrazione della legge sulla privacy dal 2005, propone annualmente il DPS e tutta la modulistica per il trattamento dei dati;

dal 01 luglio 2009 Istruttore Direttivo Amministrativo Servizio AA.GG.;

dal 25 gennaio 2011 a tutt'oggi responsabile con Decreto del Sindaco dei Servizi AA.GG. – P.I. CULTURA SPORT TURISMO – DEMOGRAFICO ELETTORALE STATO CIVILE e DIRETTORE ISTITUZIONE PER IL SOCIALE (ora Servizio Sociale), dal 1° maggio 2015 è stato eliminato il Servizio Demografico e dal marzo 2018 il Servizio P.I.; da Marzo 2018 viene assegnato il Servizio Sinistri ed Assicurazioni ; dal luglio 2018 viene assegnato il Servizio CED;

Membro ufficio di Piano di Zona dal 25/01/2011;

Con Deliberazione della Giunta Municipale in relazione al Dossier di candidatura per la prequalificazione dei progetti a valere sull'attività U.I – POR FESR Lazio 2007 – 2013 e con deliberazione della Giunta Municipale di approvazione del PEG viene nominata RUP dei seguenti interventi:

Piattaforma Tecnologica

HUB Servizi

Centro Commerciale Naturale

Piano di informazione e di comunicazione

Voucher di conciliazione

Corsi di Formazione under 35

Seconda tranne di voucher

Arredi Hub Servizi inclusi mezzi informatici

Arredi casa Comunale

Presidente di Gara in qualità di RUP D.Lgsvo 163:

Refezione Scolastica
Trasporto Scolastico
Pulizie locali Comunali
Laboratori diversamente abili
Casa Famiglia
SAD adulti
SAD minori
AEC scolastico
Farmaci (decreto Sindaco)
Sad INPS Home care Premium

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Mentana – Comune di Fonte Nuova

Amministrazione pubblica ente locale
Impiegato

Capo ufficio Amministrativo, capo Servizio Affari Generali – Pubblica Istruzione – Cultura – Servizi Demografici – Direttore Istituzione per il Sociale (Ora Servizi Sociali) - CED

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date dal 1983 al 2016
 - a) diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale Orazio di Roma Via Savinio 40, nell'anno 1978;
 - b) attestato di dattilografia conseguito nell'anno 1980 presso l'Istituto Anita Meschini di Roma Via Piave 74;
 - c) corso di due giorni 23 e 24 marzo 1998 per addetti al contatto con il Pubblico conseguito presso l'Eta 3 di Modena – Viale Corassori, 72;
 - d) corso di 13 giorni per Tutor del progetto di formazione riservato al personale degli URP, progetto Metro URP – Rete Telematica della Provincia di Roma, conseguito presso la Provincia di Roma – Servizio Sistema Informativo – URP, nel febbraio/marzo 1999;
 - e) corso di tre giorni 26, 27, 28 maggio 1999 di formazione per il personale addetto agli URP, conseguito presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;
 - f) corso di formazione per ambiente Ms Windows, Outlook ed Explorer dal 5 all'11 giugno 2001 conseguito presso il Comune di Mentana ad opera della Società Fata Informatica;
 - g) seminario corso di formazione di Word 2000 base dal 16 al 19 luglio 2001 presso il Comune di Mentana ad opera della Società Fata Informatica;
 - h) corso di 72 ore relativo alla Gestione Sistema Wincity, applicativo da utilizzare quale banca dati URP e sito web, conseguito con la Società Akros Informatica srl di

Bologna, dal mese di maggio al mese di luglio 1999;

- i) corso di 5 giorni "Urp in otto passi" per l'attivazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico conseguito presso la Provincia di Roma Servizio Sistema Informativo – Urp nell'ottobre 2002;
- j) corso "Promuovere identità e professionalità" per operatori di Urp ed Ufficio Stampa L.150/2000 (DPR n. 422/2001) per un totale di 60 ore conseguito presso la FERPI-Maggioli, in collaborazione con la Scuola di specializzazione per la formazione di funzionari e dirigenti pubblici dell'Università di Siena, nel novembre/dicembre del 2002;
- k) corso per la redazione del Manuale di gestione dei documenti – aspetti generali e regole per la privacy tenuto dalla CISEL a Bologna dal 21-22 marzo 2006;
- l) corso sulla Comunicazione pubblica aggiornamento per operatori URP tenuto dalla Liuc Maggioli dal 3 al 4 maggio 2007;
- m) responsabile di procedimento per il COL (Centro Orientamento al Lavoro) dalla sua creazione (dall'anno 2006) a tutto oggi;
- n) Da Gennaio a Maggio 2008 corso sulla Gestione delle risorse umane presso l'Università di Cassino, corso tenuto in collaborazione con l'ANCI ogni venerdì;
- o) Maggio 2011 corso su Codice sugli Appalti Pubblici – Nuova direttiva;
- p) Ottobre 2012 corso per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.;
- q) Corso formazione in tema di anticorruzione Legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione, presso Management and Consulting srl.;
- r) Corso sugli appalti pubblici maggio 2012
- s) aggiornamenti periodici annuali

• Qualifica conseguita

Istruttore Direttivo Posizione Organizzativa

Categoria D3

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

INGLESE

• Capacità di scrittura

Inglese

• Capacità di espressione orale

INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LAVORI IN TEAM PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA, SERVIZI DEMOGRAFICI, ISTITUZIONE PER IL SOCIALE. RAPPORTO CON ENTI SOVRACCOMUNALI: REGIONE LAZIO, CITTA' AREA METROPOLITANA ROMA CAPITALE, COMUNI LIMITROFI, ASL RMG, INPS, INAIL, CENTRO PER L'IMPIEGO, MINISTERI. COMUNE DI MENTANA E MONTEROTONDO, PER IL PIANO DI ZONA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E DIREZIONE DI PERSONALE PRESSO IL COMUNE DI FONTE NUOVA (CIRCA 24 UNITA' LAVORATIVE).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

conoscenza scolastica di lingua inglese, ottima conoscenza di programmi software di gestione, video scrittura, fogli elettronici e database in ambiente; conoscenza di Internet; software gestione contratti di appalto; ottima conoscenza dell'uso di hardware, (modem, scanner, stampanti); conoscenza ambiente operativo comunale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE.**

Competenze su problematiche sociali – scolastiche, culturali, legali – ottimo rapporto con l'utente

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente auto categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Presidenza commissioni gara – Rapporti AVCP ora ANAC.

Fonte Nuova 26 aprile 2022

Firmato
Patrizia Maduli

