

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI FRANCESCA**
Indirizzo
Telefono **ARSIAL – 06.86279554**
Fax
E-mail **f.rossi@arsial.it**
PEC
Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/09/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2015
Cura e predisposizione atti di competenza dello Sistemi informativi. Gestione e pubblicazioni intranet aziendale. Pubblicazione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Responsabile procedimento noleggio tramite MEPA di apparati multifunzione e firme digitali. Assistenza al Dirigente per l'acquisizione dei sistemi informativi finalizzati l'adeguamento alla normativa e gestione della fatturazione elettronica.
Gestione amministrativa contratti dei sistemi informativo-informatici derivanti dall'ex Servizio Provveditorato e Sistemi informativi.
Collaborazione con il Controllo di Gestione per la redazione della relazione al bilancio consuntivo 2014, predisposizione della relazione del Controllo di gestione sull'attività 2014 e piano triennale per la prevenzione e l'anticorruzione.
Addetta alla Segreteria della Direzione Generale.
- 2013-2014
Analisi dei sistemi informativi; gestione e pubblicazioni intranet aziendale; pubblicazione gare, esiti e avvisi sul sito istituzionale; predisposizione atti e gestione amministrativa contratti dei sistemi informativo-informatici; gestione dei capitoli di bilancio di competenza del servizio Provveditorato e Sistemi informativi – Sistemi informativi.
Assistenza all'istruttoria per l'acquisizione tramite MEPA relativamente all'acquisizione di n. 130 licenze office 2013 .
Responsabile procedimento noleggio apparati multifunzione tramite MEPA (det. 668/2014)
Responsabile procedimento della manutenzione dei *sistemi informativi* contabile e documentale (det. nn. 540/2014 e 603/2014)
Responsabile procedimento SinOf – Sistema informativo dell'Osservatorio Faunistico Implementazione del sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente"
Addetta alla segreteria della Direzione Generale, con impegno temporale parziale, mantenendo gli adempimenti connessi alle funzioni attribuite al servizio di appartenenza
- 2012 - 2013
Prosecuzione delle attività relative al Controllo di gestione terminate con la trasmissione al Commissario straordinario e all'OIV dell'elaborazione dei dati con rappresentazione grafica, relativamente all'anno 2012.
Espletamento istruttoria di acquisizioni in convenzione CONSIP relativamente a noleggio auto, servizio di connettività IP e Internet di alcune sedi periferiche.
Espletamento istruttoria per la manutenzione dei sistemi informativo contabile e documentale e manutenzione apparati attivi di rete, acquisizione gruppo di continuità per il CED dell'Agenzia, rinnovo licenze antivirus.

Predisposizione dell'inventario beni mobili"- predisposizione della scheda di rilevazione conforme alla procedura informatica (Gesinf), della definizione delle categorie dei cespiti, codifica e popolamento tabella, della definizione, codifica e popolamento tabella delle dislocazioni, convocazione e realizzazione riunioni esplicative e consegna materiali. Predisposizione della proposta di veste grafica dell'albo on line da realizzare sul portale dell'Agenzia.

Componente gruppo di lavoro per l'effettuazione di una *due diligence* straordinaria

Dal 1° febbraio 2009 al 29 febbraio
2012

Incarico Posizione di Lavoro "Controllo di Gestione" – L'attività svolta durante l'incarico ha riguardato in particolare la definizione, su proposta dei dirigenti, degli obiettivi anni 2009-2010-2011, la predisposizione degli atti di approvazione e la collaborazione con il Consiglio di direzione strategica (oggi OIV).

Inoltre si è occupata dell'introduzione nell'Agenzia del nuovo sistema informativo contabile in grado di gestire la contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale e fiscale e contabilità budgetaria e analitica, operativo dal 1/01/2011.

Sulla base della precedente esperienza acquisita, si è occupata della definizione dei flussi documentali necessari alla introduzione del nuovo sistema informativo documentale, operativo dal 01/12/2010.

Contemporaneamente ha gestito i contratti di fornitura e/o manutenzione dei sistemi informativo-informatici (Sistema informativo contabile, sistema informativo documentale, apparati attivi rete telematica, licenze antivirus, fornitura PC e noleggio apparati multifunzione in convenzione CONSIP) e si è occupata dell'istruttoria relativamente a forniture in convenzione CONSIP (buoni carburante, noleggio auto, telefonia mobile)

Gestione dei capitoli di bilancio di competenza del Servizio (proposta previsione, gestione impegni e ricognizione residui)

Ottobre 2008 - Collaborazione con il Servizio Contabilità, Bilancio e Rendicontazione Eventi finalizzato al completo trasferimento delle attività che nella nuova riorganizzazione rientravano tra le competenze del Servizio Acquisti, Gestione rete e controllo interno (contratti stipulati in convenzione CONSIP)

Settembre 2008 - In esecuzione della deliberazione 504 del 23/09/2008 in forza presso Servizio Acquisti, Gestione rete e controllo interno, assegnata ad *Acquisti e spese generali*

2005 -2008 - Sistema Consip: gestione contratti Global Service (pulizie sedi periferiche e manutenzione immobili sede centrale); autovetture a noleggio; telefonia mobile; divise autisti; buoni carburante;

- predisposizione del capitolato gara Global Service (pulizie);

- Gara Servizi di guardiania sede centrale e periferiche (predisposizione capitolato – aggiudicazione – contratto)

- Gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio (predisposizione autorizzazione indizione gara - capitolato – aggiudicazione – contratto)

- adempimenti relativi alle attività del Servizio Segreteria Centrale (Assicurazioni – Gestione servizi CONSIP – Coordinamento Gare ASG)

- supporto alla predisposizione del PAD 2006 dell'Area Servizi Generali

- predisposizione atti per affidamento diretto e indizione cottimo fiduciario per la fornitura di buoni pasto.

-Trasferimento presso l'Area Servizi Generali con l'incarico di coordinare la segreteria dell'Area e Segretaria del Collegio dei Revisori (fino all'8/02/2012)

2004 - vincitrice della selezione per la progressione verticale di personale interno in categoria D, con il profilo di esperto amministrativo (det. 1311 del 28/12/2005)

- Componente gruppo di lavoro task force supporto informatico Arsiial Flow per i Servizi Direzione generale, Presidenza e *il Controllo di Gestione*

- Componente Comitato di redazione "Arsiial" – periodico aziendale

- Gestione amministrativa degli uffici in staff della Direzione Generale.

- 2003
- Collaborazione con l'Area Promozione Enogastronomia tipica per l'organizzazione del "Vinitaly 2003"
 - Segretario Commissione gara informale "Opinion leader"
 - Segretario Commissione gara "Appalto concorso per la riorganizzazione Siarl-Arsial"
 - Componente del gruppo di lavoro per l'Ufficio Pianificazione operativa e Controllo di gestione per il progetto informatico per la realizzazione di Arsial flow. In particolare ha contribuito all'individuazione dei flussi delle determinazioni e delle deliberazioni nella fase transitoria e supporto allo sviluppo del nuovo organigramma e all'impostazione del manuale delle procedure (all. 6)
 - Disposizione di servizio con incarico a collaborare con l'Ufficio Pianificazione Operativa e Controllo di Gestione
- 2002
- Partecipazione gruppo di lavoro - progetto speciale APE, per la liquidazione fatture anno 2002 e annualità pregresse.
 - Segretario Commissione per la "Selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità lavorative esperti in comunicazione e marketing, cat. D" (deliberazione 233/CS del 12/06/2002)
 - Supporto all'Ufficio Delibere e Determinine fino all'attribuzione del profilo Arsial flow - "det-del 2004"
- 2001
- Assegnazione alle aree competenti della posta generale in arrivo che ha svolto con il profilo Arsial Flow "Ufficio Assegnazioni" (dal 2004) fino al trasferimento presso l'Area Servizi Generali (11/2005)
- 1999
- ha collaborato con l'Area Promozione Enogastronomia tipica per l'organizzazione del "Vinitaly".
- 1992-2005
- Assegnata alla segreteria della Direzione Generale, con ruolo di segretaria del Direttore Generale con il compito dell'organizzazione delle attività di segreteria, dell'istruttoria e della redazione degli atti di competenza della Direzione Generale e del disbrigo degli affari generali relativi all'attività del Servizio .
- 1989-1992
- Assunta nei ruoli ERSAL e assegnata alla Segreteria del Presidente.
- Durante questa esperienza ha avuto l'opportunità di svolgere mansioni diverse: prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile, corrispondenza, gestione dei rapporti esterni, iniziando così un percorso di specializzazione di gestione della Segreteria, fino al riconoscimento dell'indennità spettante ai responsabili delle segreterie particolari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1995
- Conseguimento Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- 2011
- Laurea triennale in "Scienze dell'Amministrazione" con voto 110/110 – Facoltà di Giurisprudenza – Università TELMA SAPIENZA di Roma
- 2013
- Master di I livello in "Governance, Management e E-government della Pubblica Amministrazione" con voto 110/110 – Università TELMA SAPIENZA di Roma
- 1998
- Corso presso il CEIDA "*L'organizzazione delle attività di segreteria*"
- Dal 1994 al 1999
- Corsi di inglese presso l'UPTER di Roma conseguendo i Diplomi di "*Basic*", "*Low Intermediate*" e "*Intermediate*" Inglese-6° livello.
- 2000
- Corso presso il CEIDA "*Internet: come navigare ed essere presenti*"
- 2000
- Corso presso il CEIDA "*Comunicazione istituzionale e diritto all'informazione*"
- 2001
- Corso presso il CEIDA "*Strumenti operativi del controllo di gestione nelle P.A.*"
- 2002
- Conseguimento ECDL - *European Computer Driving Licence*
- Corso aziendale ACCESS
- 2003
- Corso presso ASAP "ACCESS Base"
- 2006
- Corso aziendale (gare)
- 2008
- Corso presso CEIDA - "Guida agli acquisti telematici e all'uso efficace del programma CONSIP"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTI E ABILITAZIONI

HOBBY E INTERESSI CULTURALI

ALLEGATI

Roma, luglio 2015