FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FRANCESCA ROSSI**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 dic 2021

Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento tecnico-amministrativo di direzione".

Nell'ambito dell'incarico, ha curato le attività di supporto al Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli Organi dell'Agenzia. Ha supportato la Direzione Generale nelle sedute del Consiglio di Amministrazione, redigendo i verbali delle sedute, predisponendo atti di competenza della Direzione e gestendo le riunioni on line.

Ha coordinato gli uffici di Staff alla Direzione, con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informativi di concerto con la PO Sistemi Informativi, SIARL, SIT.

Ha fornito ed elaborato dati per gli Organi di vertice dell'Amministrazione a supporto delle decisioni

Dal 1° sett 2015 al 30 nov 2021

Responsabile della Posizione Organizzativa "Sviluppo e Manutenzione Sistemi Informativi" della struttura in Staff alla Direzione Generale, Sistemi Informativi, SIARL, SIT.

Cura e predisposizione atti di competenza dei Sistemi informativi: procedure di affidamento servizi, rinnovo licenze d'uso, progetti di innovazione.

Cura i rapporti e rappresenta la figura di interfaccia con la soc. Laziocrea S.p.A., nell'ambito della convenzione per la gestione e razionalizzazione del sistema informativo dell'Agenzia.

Gestione amministrativo-contabile delle risorse economiche assegnate allo Staff, in sinergia con il responsabile della P.O. "Gestione e manutenzione SIARL" fino al 31/12/2019 e con i colleghi del SIARL successivamente a tale data.

Gestione e pubblicazioni intranet aziendale. Pubblicazione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Responsabile procedimento noleggio tramite MEPA di apparati multifunzione, firme digitali, manutenzione sistemi informativi. Assistenza al Dirigente per l'acquisizione dei sistemi informativi finalizzati l'adeguamento alla normativa e gestione della fatturazione elettronica e del

mandato elettronico.

2014-2015

Collaborazione con la segreteria della Direzione Generale, con impegno temporale parziale, mantenendo gli adempimenti connessi alle funzioni attribuite al servizio di appartenenza

2013-2014

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.

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

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"

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 assegnata al Servizio Acquisti, Gestione rete e controllo interno, assegnata ad Acquisti e spese generali
2005	Trasferimento dalla Direzione Generale all'Area Servizi Generali con l'incarico di coordinare la segreteria dell'Area e Segretaria del Collegio dei Revisori (fino all'8/02/2012)
	· 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.
2004	· Vincitrice della selezione per la progressione verticale di personale interno in categoria D, con profilo di esperto amministrativo (det. 1311 del 28/12/2005) · Componente gruppo di lavoro task force supporto informatico Arsial Flow per i Servizi Direzione generale, Presidenza e il Controllo di Gestione · Componente Comitato di redazione "Arsiall" – periodico aziendale · Gestione amministrativa degli uffici in staff alla Direzione Generale
2003	· Collaborazione con l'Area Promozione Enogastronomia tipica per l'organizzazione del "Vinitaly 2003" · 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 (protocollo informatico). 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. · 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 Deliberazioni e Determinazioni fino all'attribuzione del profilo Arsial flow - "det-del 2004", per la gestione informatizzata dei provvedimenti;
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	· Collaborazione 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

2013	Master di I livello in "Governance, Management e E-government della Pubblica Amministrazione" con voto 110/110 – Università TELMA SAPIENZA di Roma – Project Work "*La valutazione della dirigenza dell'Arsial. Analisi e proposte per un nuovo sistema di valutazione.*"
2011	Laurea triennale in "Scienze dell'Amministrazione" con voto 110/110 – Facoltà di Giurisprudenza - Università TELMA SAPIENZA di Roma – Tesi di Lauera "*La valutazione della dirigenza pubblica: un confronto tra amministrazioni statali e locali*"
1995	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, presso I.T.C. "G. D'Annunzio" di Roma.
2023	Attestato di frequenza con verifica Corso di formazione per addetti Primo Soccorso – Aziende di Gruppo B
2023	Attestato di frequenza con verifica *Corso per addetti antincendio – Attività di livello 2*
2023	Corso di formazione in materia di Privacy –*(DPO Arsial)*
2020	Attestato di partecipazione Maggioli con superamento test finale "*Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali*"
2020	Attestato di partecipazione Maggioli con superamento test di valutazione finale "*Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020*" – Sezione formazione specialistica
2020	Attestato di partecipazione Maggioli con superamento test di valutazione finale "*Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020*"
2020	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Competenze digitali. Cosa serve per affrontare le nuove sfide della PA*"
2020	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Smart Working per la PA: scopriamo il kit di riuso VeLA*"
2020	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*La gestione finanziaria di un Programma Operativo*"
2020	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*La digitalizzazione dei pagamenti nella PA e nei servizi di Smart Mobility*"
2020	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Il digitale e il lavoro: da pericolo a risorsa*"
2019	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Le nuove intranet, e quello che possono fare per noi*"
2019	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Gestione e sicurezza degli endpoint: come affrontare i rischi della Digital Transformation*"
2018	Attestato di partecipazione Convegno Unitelma Sapienza e SNAD "*La protezione dei dati personali: Il GDPR un anno dopo. Progettare la protezione - Il Data Protection Officer - Le attività ispettive*"

2018	Attestato di frequenza Corso di formazione per guardia giurata ittica volontaria L:R: 87/90, art. 42
2018	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Servizi digitali per città più sostenibili: strategie e strumenti*"
2018	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Protocollo informatico: requisiti e casi studio*"
2018	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*La comunicazione pubblica al tempo dei social: scenari, strategie, strumenti e nuove professioni*"
2018	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Revisione straordinari delle partecipazioni detenute dalle PA: guida alla comunicazione dei dati attraverso l'applicativo del Dipartimento del Tesoro*"
2018	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Servizi digitali per città più sostenibili: strategie e strumenti*"
2018	Attestato di frequenza Corso di formazione Istituto Iemolo *"I contratti pubblici nel nuovo codice alla luce del decreto correttivo"*
2017	Attestato di frequenza Corso di formazione Istituto Iemolo "*Normativa anticorruzione e trasparenza*"
2017	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Gestione documentale e Trasparenza alla luce del Piano triennale per l'informatica di AgID*"
2017	Attestato di partecipazione Corso di formazione e informazione art. 36 37 del D.lgs. 81/2008 – (sicurezza sul lavoro)- erogato da A.N.F.O.S.
2017	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Servizi digitali per città più sostenibili: strategie e strumenti*"
2016	Attestato di frequenza Corso ASAP "*Modello Manageriale e comportamentale*"
2016	Attestato di frequenza Corso ASAP "*Team building*"
2016	Attestato di frequenza Corso di formazione Istituto Iemolo "*Corso di approfondimento sultema armonizzazione dei sistemi contabili*"
2016	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Servizi digitali nativi per semplificare la vita dei cittadini*""
2016	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Gestione documentale e protocollo informatico: da adempimento a opportunità per migliorare trasparenza ed efficienza*"
2016	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Smart working: lavorare in sicurezza*"
2016	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Smart working: lavorare in mobilità*"
2016	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*SPID: speranze e prospettive per la dorsale digitale del paese*"
2016	Attestato di partecipazione Webinar FORUMPA "*Flussi documentali e Protocollo informatico:la PA tende la mano al cittadino*"
2008	Attestato di partecipazione corso CEIDA *"Guida agli acquisti telematici e all'uso efficace del programma CONSIP"*
2006	Corso aziendale (gare)
2003	Corso presso ASAP "*Access base*"
2002	Diploma ECDL - *European Computer Driving Licence*
2001	Attestato di partecipazione corso CEIDA *"Strumenti operativi del controllo di gestione della P.A."*
	Attestato di partecipazione corso CEIDA *"Comunicazione istituzionale e diritto*

2000	*all'informazione"*
2000	Attestato di partecipazione corso CEIDA *"Internet: come navigare ed essere presenti"*
Dal 1994 al 1999	Attestati di partecipazione Corsi di inglese presso UPTER di Roma conseguendo i Diplomi di *"Basic"*, *"Low intermediate"* e *"Intermediate"* - Inglese-6° livello
1998	Attestato di partecipazione corso CEIDA *"L'organizzazione delle attività di segreteria"*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

	Inglese	**Francese**
• Capacità di lettura	Buono	scolastico
• Capacità di scrittura	Buono	scolastico
• Capacità di espressione orale	Buono	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La lunga esperienza di servizio presso gli uffici di Direzione, Presidenza e Collegio del Revisori, nonché la formazione specifica e le esperienze personali, hanno consentito di sviluppare uno spiccato spirito di gruppo, adattamento, capacità relazionali e capacità di ascolto, che si ritiene elementi necessari alla comprensione delle priorità e alla soluzione dei problemi.
La responsabilità di P.O. e la partecipazione a gruppi di lavoro, ha ulteriormente consolidato l'attitudine al lavoro di gruppo e la propria intelligenza emotiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le esperienze professionali sopra elencate, con particolare riguardo alla responsabilità di P.O. in Staff alla Direzione generale, hanno rafforzato la capacità di gestire in autonomia le diverse attività, anche in situazioni di stress, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'esperienza acquisita durante la responsabilità delle P.O. "Controllo di gestione" e "Sviluppo e manutenzione sistema informativi", ha conferito una profonda conoscenza dei sistemi informativi gestionali dell'Agenzia e dei flussi documentali da essi gestiti. Ciò ha consentito di estrarre dati e sviluppare la capacità di analisi ed elaborazione degli stessi, anche grazie alle competenze digitali acquisite sia per formazione, sia per esperienza pratica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B – Patente Europea per l'uso del computer (ECDL)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lettera encomio Direttore Generale ERSAL prot. n. 8244 del 03/06/1991

Roma, 14 Novembre 2023

F.to
Francesca Rossi