

**SCHEMA DI CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA  
PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/POSIZIONI DI ALTA  
PROFESSIONALITA'**

---

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROSSI MANUELA, MATRICOLA 620700</b>
Struttura di appartenenza	<b>Direzione di Area Corpo Polizia Locale</b>
Telefono	<b>0105577913</b>
Fax	
E-mail	<b>manuelarossi@comune.genova.it</b>
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**(INCARICHI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

**INDENNITA' DI SPECIFICA  
RESPONSABILITA' EX ART. 84 CCNL  
\_ANNO 2023)**

• Date (da – a)

**DA 01/01/2010 A OGGI**

• Nome dell'incarico ricoperto  
• Settore

Dal 20/02/2023, Funzionario di Polizia Locale del Comune di Genova  
Direzione Corpo Polizia Locale, Settore Amministrazione e Logistica, Ufficio Amministrazione e contabilità

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/03/2022 ad oggi  
Indennità di specifica responsabilità per Contabilità Generale Entrate-Uscite.  
Principali mansioni:  
- Agente contabile di n. 23 subagenti per la gestione dei pagamenti delle sanzioni di natura pecuniaria nelle mani degli agenti accertatori;  
- predisposizione di rendiconti trimestrali e annuali;  
- chiusura mensile sottoconti;  
- gestione delle voci di entrata della Direzione;  
- fatturazione attiva;  
- regolarizzazione di documenti di incasso mediante richieste di reversale su accertamenti o sottoconti aperti su Capitoli di entrata;  
- collaborazione con la Direzione Servizi finanziari in materia di previsioni, rendiconto e residui di Bilancio.

Dal 20/05/2019 al 14/03/2022

Indennità di specifica responsabilità per Gestione Procedimenti di Gara.  
Principali mansioni:  
- programmazione degli acquisti di beni e servizi;  
- procedure di acquisto e gare: indagini di mercato, predisposizione di lettere d'invito, capitolati e disciplinari;  
- predisposizione di Determinazioni Dirigenziali, con o senza rilevanza contabile;  
- predisposizione di Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale;  
- predisposizione di atti datoriali;  
- verifica e liquidazione delle fatture passive;  
- pubblicazione di dati relativi a bandi, contratti, procedimenti della Polizia Locale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Genova;  
- invio ad ANAC dei dati relativi a bandi e appalti della Direzione.

Dal 01/06/2012 al 19/05/2019

Indennità di specifica responsabilità per Inventario e minute spese.  
Principali mansioni:  
- gestione informatica dell'Inventario della Direzione e relativo provvedimento di presa d'atto dei beni mobili.

- Date (da – a) **DA 19/07/2004 A 31/12/2009**
- Nome dell'incarico ricoperto **Agente di Polizia Locale del Comune di Genova**
- Settore **Direzione Corpo Polizia Locale, Settore Territorio, Unità territoriale Levante, Sezione Foce**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
**(TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI**  
**FORMAZIONE CERTIFICATA DA**  
**ESAMI FINALI...)**

- Data **1998-2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Laurea in Economia e Commercio presso Università degli Studi di Genova**
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento di studi previgente al D.M. 509/99 – Vecchio Ordinamento)**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Vice Commissario di Polizia Locale, con preparazione teorica e pratica nell'ambito delle funzioni attribuite alla Polizia Locale.

Competenze teoriche e pratiche nello svolgimento di attività amministrative e contabili, maturate grazie al percorso di studi accademici, alle esperienze lavorative e ai molteplici corsi di formazione e di aggiornamento certificati svolti all'interno della Pubblica Amministrazione, in tema di procedimenti amministrativi, Bilancio degli Enti Pubblici, armonizzazione contabile, appalti e contratti, prevenzione della corruzione e dell'illegalità, trasparenza, IA.

Buone capacità linguistiche (inglese e francese).

Ottima conoscenza dei principali applicativi informatici (Word, Excel, Access, Power Point, posta elettronica) dei portali istituzionali del Comune di Genova per la gestione informatizzata delle procedure (sib@k, paf, e-praxi, auriga, Amministrazione Trasparente, Repertorio Contratti), dei portali istituzionali regionali (Osservatorio Regionale della Regione Liguria - Info Appalti, Maggioli) e ministeriali (Ministero dell'Economia e delle Finanze, C.U.P., Mepa, A.N.A.C., ACI, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

Propensione all'aggiornamento continuo, flessibilità, capacità comunicative e relazionali con soggetti interni ed esterni, predisposizione al lavoro in team con assunzione di ruolo direzionale.

Genova, 27/02/2026

Dott.ssa Manuela Rossi

