

CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSI MANUELA
Struttura di appartenenza	Direzione di Area Corpo Polizia Locale
Telefono	0105577913
Fax	
E-mail	manuelarossi@comune.genova.it
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

Dal 01/04/2026, Funzionario di Polizia Locale del Comune di Genova con incarico di Titolare della Elevata Qualificazione denominata "U.O. Amministrazione e Contabilità"

• Settore

Area di Direzione Corpo di Polizia Locale, Direzione Amministrazione e Logistica, Ufficio Amministrazione e contabilità

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/02/2023, Funzionario di Polizia Locale del Comune di Genova

Dal 15/03/2022

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.

Dal 01/01/2010

Ufficio Amministrazione e Contabilità (ex Ufficio Economato) del Corpo di Polizia Locale

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'incarico ricoperto• Settore | <p>DA 19/07/2004 A 31/12/2009</p> <p>Agente di Polizia Locale del Comune di Genova</p> <p>Direzione Corpo Polizia Locale, Settore Territorio, Unità territoriale Levante, Sezione Foce</p> |
|--|---|

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>1998-2004</p> <p>Corso di Laurea in Economia e Commercio presso Università degli Studi di Genova</p>
<p>Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento di studi previgente al D.M. 509/99 – Vecchio Ordinamento)</p> |
|--|---|

ULTERIORI INFORMAZIONI

Primo 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, 23/07/2026

Dott.ssa Manuela Rossi