

CURRICULUM PERSONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Iodice Rosa**

Data di nascita **31/10/67**

Qualifica **Funzionario cat. D3 giuridica**

Amministrazione **Comune di Pomezia (RM)**

Incarico Attuale **P.O. Resp. Ser. Pol. della Cultura e dello Spettacolo e coordinatore del Servizio Biblioteca Comunale**

Telefono Ufficio **06-91146472**

Fax **06-91146482**

E-mail istituzionale **ufficiocultura@comune.pomezia.rm.it**

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio

- Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II nel 1994 con votazione 110 e lode su 110.
- Titolo tesi: "Il difensore nel processo civile", avente ad oggetto la tematica dei poteri di cui risultano investiti i difensori in virtù della procura ad litem conferita dalla parte ex art. 84 c.p.c.

Altri titoli di studio e professionali:

- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita in data 03-03-98
- Superamento del 1° "Corso di diritto delle Comunità Europee" organizzato dalla "Scuola di -Formazione Professionale del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati" di S.M. Capuavetere.
- Superamento Concorso a tempo indeterminato nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Roma e successiva chiamata in ruolo
- Superamento Concorso a tempo indeterminato nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Ministero della Difesa e successiva chiamata in ruolo.
- Superamento Concorso da Dirigente Amministrativo presso il Comune di Pomezia settembre 2009
- Superamento del "Master sulla disciplina dell'azione amministrativa" conseguito il 29 gennaio 2011 presso la Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali;
- Partecipazione al corso "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici il 4 e 21 febbraio 2011 presso la Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
- Partecipazione al corso "L'affidamento di forniture e servizi e la scelta del sistema di acquisizione" il 7-8 aprile 2011 presso la Maggioli - Formazione e consulenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Attività di tirocinio dal 1994 c/o valenti avvocati.

- Preparazione in corso, tenuto da Consigliere di Cassazione, in Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto Commerciale .
- Esercizio della professione forense dal 1998 al 2001.
- Istruttore Direttivo Amministrativo presso Dip. VII Politiche della mobilità del Comune di Roma dall'anno 2001, assegnata al Serv. Supporto Amministrativo della Unità Organizzativa Attuazione Linea " C " della Metropolitana di Roma.
- Assegnazione alla Direzione dipartimentale dal mese di Febbraio 2006, in diretta collaborazione con il Direttore del Dipartimento VII.
- Acquisizione del profilo di Funzionario Amministrativo (cat. D3) a decorrere dal mese di Gennaio 2007.
- Membro del gruppo di lavoro per la ripartizione degli incentivi della ex legge Merloni ai dipendenti del Dip. VII del Comune di Roma.
- Membro della Commissione di gara per l'assegnazione ad Ostia di spiagge libere in concessione.
- Trasferimento con procedura di mobilità esterna dal Comune di Roma al Comune di Pomezia a decorrere dal mese di dicembre 2007.
- Assegnazione al Settore Turismo e Cultura con mansioni di responsabile dell'Ufficio Turismo e Cultura con coordinatore del Servizio Biblioteca Comunale da dicembre 2007 al 15 giugno 2009
- Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo e di coordinamento del Servizio Biblioteca Comunale a decorrere dal 16 giugno 2009 al 16 giugno 2010
- Rinnovo dell'incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo e di coordinamento del Servizio Biblioteca Comunale a decorrere dal 16 giugno 2010 al 16 giugno 2011;
- Rinnovo dell'incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo e di coordinamento del Servizio Biblioteca Comunale a decorrere dal 16 giugno 2011 al 16 giugno 2012
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza della U.O. Attuazione Linea " C " della Metropolitana di Roma a decorrere dal 2001;
- Controllo e vigilanza sugli atti di natura contabile;
- predisposizione degli atti di gara e dei bandi;
- gestione contenzioso: in tale ultimo contesto sono state svolte attività di approfondimento del Proget Financing e del Contraente Generale, come forme per l'esecuzione di lavori pubblici ed in particolare come strumenti per la realizzazione della linea C della Metropolitana di Roma. Si è partecipato infatti alla stesura della bozza del bando di gara per l'affidamento dell'appalto per la " Linea C della Metropolitana di Roma ", inserita nella legge 21 Dicembre 2001, n. 443 e del relativo Decreto Legislativo n. 190/2002 di attuazione della cosiddetta legge obiettivo, tra le infrastrutture strategiche di interesse nazionale.
- Svolgimento delle seguenti mansioni, espletate in collaborazione con il Direttore del Dipartimento VII a decorrere dal 2004;
- Vigilanza e controllo sulla legittimità, efficienza ed efficacia dei provvedimenti amministrativi;
- Gestione del contenzioso e istruzione dei procedimenti connessi ai contratti di appalto;
- Istruttoria con la parte datoriale e tutte le sigle sindacali firmatarie del CCNL delle modalità applicative del Regolamento del Comune di Roma che disciplina l'erogazione dell'incentivo ex legge Merloni;

- Mansioni svolte come responsabile dell'Ufficio Turismo e Cultura da dicembre 2007 e come P.O. del Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo a decorrere dal 15 giugno 2009:
- responsabile organizzazione manifestazioni culturali, ricreative, didattiche;
- istruttoria di procedimenti di acquisizione dei pareri sulle proposte degli atti collegiali del Consiglio e della Giunta Comunale di competenza del servizio;
- concessione dei patrocini onerosi e non onerosi di competenza del servizio;
- festeggiamenti dei Comitati di quartiere;
- festeggiamenti delle Parrocchie del territorio;
- attività spettacolistiche e di intrattenimento durante il periodo estivo a Pomezia , a Torvaianica e nei singoli quartieri della Città;
- festeggiamenti per il Carnevale Pometino, il Natale e la Befana a Pomezia;
- festeggiamenti in occasione di celebrazioni ufficiali:
- gemellaggi, ricorrenze, festività nazionali e locali;
- realizzazione di allestimenti, mostre ed eventi culturali;
- istruttoria delle richieste di finanziamento presso gli enti territoriali per la promozione delle attività culturali e di spettacolo;
- rapporti con le Pro Loco ed attività relative alla promozione del turismo dal 2007 al 2009
- **dal 2007 a giugno 2009 istruttoria dei procedimenti relativi Coordinamento del servizio Biblioteca Comunale in merito a:**
- programmazione delle attività del Servizio;
- istruttoria delle richieste di finanziamento di spesa corrente e in conto capitale presso gli enti territoriali per lo sviluppo e l'ampliamento dell'offerta dei servizi bibliotecari comunali;
- procedimenti amministrativi di competenza del Servizio;
- predisposizione degli atti di gestione del personale;
- atti di organizzazione del Servizio;
- supervisione delle procedure di acquisto di arredi ed attrezzature varie necessarie al buon funzionamento della Biblioteca Comunale;
- coordinamento ed organizzazione di manifestazioni culturali da effettuare presso la Biblioteca.
- **dal 16 giugno 2009 a marzo 2012 incarico Posizione Organizzativa Servizio Politiche della Cultura de dello Spettacolo e di coordinamento Servizio Biblioteca**
- **dal da marzo 2012 ad aprile 2013 incarico Posizione Organizzativa Servizio Politiche della Cultura dello Spettacolo e di coordinamento Servizio Biblioteca Comunale, Turismo e Sport**
- **da aprile 2013 ad oggi responsabile Servizio Politiche della cultura e dello spettacolo e coordinamento del servizio Biblioteca Comunale**