

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Iodice Rosa

Nazionalità Italiana

Data di nascita 31/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ***Dal 19/11/2013 ad oggi***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Comune di Pomezia***
- Tipo di azienda o settore ***Pubblica Amministrazione***
- Tipo di impiego ***Posizione Organizzativa del Settore Istruzione - Tempo libero – Sport - Cultura***
- Principali mansioni e responsabilità ***Collabora con il dirigente nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore. Responsabile del Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del Settore***

- Date (da – a) ***Da ottobre al 19/11/2013***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Comune di Pomezia***
- Tipo di azienda o settore ***Pubblica Amministrazione***
- Tipo di impiego ***Posizione Organizzativa del Settore Istruzione - Tempo libero – Sport - Cultura***
- Principali mansioni e responsabilità ***Predisposizione atti complessi, gestione risorse umane, gestione peg dei Servizi, istruttoria dei procedimenti complessi di competenza dei Servizi Responsabile del Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo Coordinatore Servizio Biblioteca Comunale***

- Date (da – a) ***Da aprile 2013 a ottobre 20013***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Comune di Pomezia***
- Tipo di azienda o settore ***Pubblica Amministrazione***
- Tipo di impiego ***Responsabile del Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo Coordinatore Servizio Biblioteca Comunale***

- Date (da – a) ***Da marzo 2012 ad aprile 2013***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Comune di Pomezia***
- Tipo di azienda o settore ***Pubblica Amministrazione***

- Tipo di impiego *Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo e di coordinamento del Servizio Biblioteca Comunale.*
 - Principali mansioni e responsabilità *Predisposizione atti complessi, gestione risorse umane, gestione peg dei Servizi, istruttoria dei procedimenti complessi di competenza dei Servizi*
-
- Date (da – a) **Da 16 giugno 2009 a febbraio 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Pomezia*
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego *Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche della Cultura e dello Spettacolo e di coordinamento del Servizio Biblioteca Comunale.*
 - Principali mansioni e responsabilità *Predisposizione atti complessi, gestione risorse umane, gestione peg dei Servizi, istruttoria dei procedimenti complessi di competenza dei Servizi*
-
- Date (da – a) **da dicembre 2007 al 15 giugno 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Pomezia*
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego *Responsabile Servizi Turismo e Cultura*
 - Principali mansioni e responsabilità *Coordinatore Servizio Biblioteca Comunale*
-
- Date (da – a) **da febbraio 2006 a dicembre 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Roma*
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego *Incarico di collaborazione con il Direttore del Dipartimento VII • Principali mansioni e responsabilità: Vigilanza e controllo sulla legittimità, efficienza ed efficacia dei provvedimenti amministrativi; - Gestione del contenzioso e istruzione dei procedimenti connessi ai contratti di appalto.*
 - Principali mansioni e responsabilità *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;*
-
- Date (da – a) **da dicembre 2001 a gennaio 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Roma*
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego *Incarico di Collaborazione alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza della U.O. Attuazione Linea " C " della Metropolitana di Roma*
 - Principali mansioni e responsabilità *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. Altri incarichi ricoperti - Incarico di Membro della Commissione di gara per l'assegnazione ad Ostia di spiagge libere in concessione. - Incarico di Membro del gruppo di lavoro per la ripartizione degli incentivi della ex legge Merloni ai dipendenti del Dip. VII del Comune di Roma.*
-
- Date (da – a) **Dal 1999 al 2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Professionista*

• Tipo di impiego

Esercizio professione di Avvocato con iscrizione all'Albo di Roma e di Velletri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Pagina 3 - Curriculum vitae di
IODICE, Rosa

7-8 aprile 2012

Partecipazione al corso "L'affidamento di forniture e servizi e la scelta del sistema di acquisizione"

Affidamento di forniture e servizi e la scelta del sistema di acquisizione" il 7-8 aprile 2012 presso la Maggioli – Formazione e consulenza

4 e 21 febbraio 2011

Corso "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici"

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"

novembre 2009

Concorso Interno al comune di Pomezia

Superamento selezione interna per progressione verticale finalizzata al passaggio dalla categoria giuridica D.1 alla categoria giuridica D.3, profilo professionale di: Specialista in Attività Amministrative, novembre 2009; Categoria D3

29 gennaio 2011

master

Master sulla disciplina dell'azione amministrativa", conseguito il 29 gennaio 2011 presso la Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali, con esame finale 59/60;

1/03-03-98

Esame di Stato

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita in data 03-03-98 presso la Corte d'Appello di Napoli.

Avvocato

20/12/1996

Corso di diritto delle Comunità Europee

Superamento del 1° "Corso di diritto delle Comunità Europee" il 20/12/1996, organizzato dalla "Scuola di - Formazione Professionale del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati" di S.M. Capuavetere

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

conseguita il 13/07/1994
Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 13/07/1994, presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II nel 1994 con votazione 110 e lode su 110;

Dottore

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

A1

A1

A1

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze degli eventi legate alle attività lavorative

COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Buona capacità di navigare in Internet

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196