

	<p>Servizi AA.GG. – P.I. e Cultura – Demografico</p> <p>Direzione istituzione per il Sociale</p>	
---	--	--

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Patrizia MADULI
Indirizzo	Via Machiavelli 1 00013 Fonte Nuova (RM)
Telefono	06.905522539 – 340.8890120
E-mail	<a href="mailto:pmaduli@comune.fonte-nuova.rm.it">pmaduli@comune.fonte-nuova.rm.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31.10.1959

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 1983 al 2013
1. assunta nell'organico del Comune di Mentana in data 2.5.1983 come coadiutore dattilografo presso i servizi demografici – stato civile, acquisisce professionalità nelle certificazioni anagrafiche, C.I., cambi di residenza; prevalentemente fino al giugno 1986 è stata ufficiale di stato civile occupandosi di pubblicazioni di matrimonio, nascite, decessi, cittadinanze, separazioni ecc.
  2. dal 04.06.1986 collocata presso il servizio P.I. e Cultura, si occupa dei servizi scolastici e delle attività culturali, rapporti con le associazioni;
  3. dal 27.02.1988 viene collocata presso il Servizio Tributi e Patrimonio e si occupa di acquisto loculi, servizio idrico (allaccio contatori e ruoli matricolari), raccolta dei rifiuti (dichiarazione e ruoli matricolari), pubblicità e pubbliche affissioni, ISI, il tutto supportato da una ottima conoscenza dei sistemi operativi. Istituisce l'Ufficio riscontri pagamenti Bucalossi – L. 10, competenza trasferita dal Sindaco all'Ufficio Ragioneria, e collabora con il servizio Urbanistica per la ricostruzione delle relative pratiche e pagamenti;
  4. dal 4.1.1993 ha prestato servizio presso la Segreteria del Sindaco e successivamente del Commissario prefettizio con l'incarico di creare l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  5. dal 22.12.1993 viene trasferita presso il Settore Ragioneria, si occupa ancora di L. 10 e collabora in tutte le procedure al servizio correlate, compreso il sistema operativo;
  6. dal 06.09.1996 viene collocata presso il servizio AA.GG. con l'incarico di creare l'Ufficio Presidenza del Consiglio, si occupa di deliberazioni del Consiglio stesso, delle convocazioni dello stesso, delle commissioni consiliari, tiene i rapporti con il Presidente del Consiglio e con i consiglieri comunali;
  7. dal Gennaio 1998 dal Sindaco e dall'Assessore al Personale le viene affidato l'incarico di costituire l'URP formalizzato dalla deliberazione della Giunta Municipale n. 314 del 1998 che viene aperto nel centro di Mentana;
  8. ha ideato e creato il sito WEB del Comune di Mentana;
  9. ha partecipato all'ideazione e creazione del giornale comunale "Mentana Informa" scrivendo anche gli articoli e raccogliendo notizie ideandone anche la veste grafica;
  10. ha ideato, creato e pubblicato la carta dei servizi "URP Informa";
  11. dal 05.03.2001 attiva l'URP presso la circoscrizione di Tor Lupara;

12. dal 15.10.2001 data di istituzione del Comune di Fonte Nuova non essendo il personale stato diviso tra i due Comuni, oltre che dell'Urp si occupa della Segreteria del Commissario Straordinario, dell'Ufficio Protocollo, dell'Ufficio Messi, della Segreteria Generale e dell'Ufficio Stampa;
13. dal 15.06.2002 al 07.04.2003 si occupa dell'URP, dell'Ufficio Stampa, della Segreteria del Sindaco e della Creazione del sito web;
14. dal novembre 2002 con deliberazione della Giunta Municipale viene nominata Responsabile del progetto di e-government "Comuni in rete";
15. dal dicembre del 2003 inizia a lavorare per la creazione del protocollo informatizzato e del relativo manuale di gestione (nominata nel gennaio 2007 dal consiglio comunale responsabile di procedimento per il protocollo) ed è inserita nell'organico del Servizio Affari Generali occupandosi di deliberazioni di giunta e di consiglio, convocazione dei consigli comunali e delle varie commissioni, pratiche legali e contenzioso, segreteria direttore generale, supporto agli organi;
16. referente per l'Amministrazione della legge sulla privacy dal 2005, propone annualmente il DPS e tutta la modulistica per il trattamento dei dati;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Mentana – Comune di Fonte Nuova</p> <p>Amministrazione pubblica ente locale</p> <p>Responsabile dei Servizi AA.GG. – P.I. e Cultura – Demografico , Direttore dell'istituzione per il Sociale</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo <i>Responsabile dei Servizi AA.GG. – P.I. e Cultura – Demografico e Direttore dell'Istituzione per il Sociale</i></p>
---	---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 1983 al 2013</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§ diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale Orazio di Roma – Via Savinio n. 40, nell'anno 1978;</li> <li>§ attestato di dattilografia conseguito nell'anno 1980 presso l'Istituto Anita Meschini di Roma Via Piave;</li> <li>§ corso di due giorni <b>23 e 24 marzo 1998</b> per addetti al contatto con il Pubblico conseguito presso l'Eta 3 di Modena – Viale Corassori, 72;</li> <li>§ corso di <b>13 giorni</b> per Tutor del progetto di formazione riservato al personale degli URP, progetto Metro URP – Rete Telematica della Provincia di Roma, conseguito presso la Provincia di Roma – Servizio Sistema Informativo – URP, nel febbraio/marzo 1999;</li> <li>§ corso di tre giorni <b>26, 27, 28 maggio 1999</b> di formazione per il personale addetto agli URP, conseguito presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;</li> <li>§ corso di formazione per ambiente Ms Windows, Outlook ed Explorer dal <b>5 all'11 giugno 2001</b> conseguito presso il Comune di Mentana ad opera della Società Fata Informatica;</li> <li>§ corso di formazione di Word 2000 base dal <b>16 al 19 luglio 2001</b> presso il Comune di Mentana ad opera della Società Fata Informatica;</li> <li>§ corso di 72 ore relativo alla Gestione Sistema Wincity, applicativo da utilizzare quale banca dati URP e sito web, conseguito con la Società Akros Informatica srl di Bologna, <b>dal mese di maggio al mese di luglio 1999;</b></li> </ul> |
|---|--|

- § corso di 5 giorni “Urp in otto passi” per l’attivazione dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico conseguito presso la Provincia di Roma Servizio Sistema Informativo – Urp nell’**ottobre 2002**;
- § corso “Promuovere identità e professionalità” per operatori di Urp ed Ufficio Stampa L.150/2000 (DPR n. 422/2001) per un totale di **60 ore** conseguito presso la FERPI-Maggioli in collaborazione con la Scuola di specializzazione per la formazione di funzionari e dirigenti pubblici dell’Università di Siena, nel **novembre/dicembre del 2002**;
- § corso per la redazione del Manuale di gestione dei documenti tenuto dalla CISEL a Bologna dal **21-22 marzo 2006**;
- § corso sulla Comunicazione pubblica aggiornamento per operatori URP tenuto dalla Liuc Maggioli dal **3 al 4 maggio 2007**;

Da **Gennaio a Maggio 2008** corso Università Cassino sulla gestione delle risorse umane, in collaborazione con l’ANCI della durata di 12 giornate di studio;

**Maggio 2011** corso su Codice sugli Appalti Pubblici – Nuova direttiva

**Ottobre 2012** corso per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

• Qualifica conseguita      Istruttore Direttivo Amministrativo      Categoria D

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA** ITALIANA

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- INGLESE  
Inglese  
inglese

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI SOPRATTUTTO CON UTENTI, RAPPORTO CON ENTI SOVRACCOMUNALI REGIONE LAZIO, PROVINCIA DI ROMA, COMUNI LIMITROFI, MINISTERI, INPS, INPDAP, CONSOLATI, AMBASCIATE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE PRESSO IL COMUNE DI FONTE NUOVA CIRCA 26 PERSONE PER LA GESTIONE DEGLI UFFICI COMUNALI ASSEGNATI, INOLTRE VARIE COOPERATIVE O DITTE AFFIDATARIE DI SERVIZI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- a) buona conoscenza dell'inglese tecnico, ottima conoscenza di programmi software di gestione, video scrittura, fogli elettronici e database; conoscenza di Internet, Netscape, Outlook Express, Internet explorer; buona conoscenza dell'uso di hardware, (modem, scanner); buona conoscenza ambiente operativo comunale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE.**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE O PATENTI** Patente auto categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Firmato  
Patrizia Maduli