



CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Rosella Araceli

Data di nascita 25/09/1957

Indirizzo: Via Monti Cimini n. 63 – Viterbo

Istruzione e Formazione

Diploma di maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Statale Paolo Ruffini – Viterbo

Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università la Sapienza di Roma in data 13/07/1981

Esperienze professionali

- Assunzione presso il Comune di Viterbo in data 13/11/1986 a seguito di concorso pubblico con la qualifica di capo ufficio, attualmente Istruttore Direttivo Amministrativo D1 Posizione economica D4.
- Prestato servizio presso la Segreteria Generale e l'ufficio Decentramento dall'anno 1986 all'anno 1991.
- Anno 1987 segretaria II – VII e VIII circoscrizione
- Anno 1991 segretaria I Commissione Consiliare
- **Dall'anno 1992 ad oggi Capo Ufficio Patrimonio.**
- Anno 1992 segretaria V Circoscrizione
- Anno 1992 segretaria V Commissione Consiliare.
- Periodi dal 9 al 17 Agosto 2007, dal 23 al 27 Giugno 2008, dal 14 Luglio al 2 Agosto 2008 individuata quale sostituta del Dirigente pro-tempore.
- Periodo dal 6/08/2015 al 15/08/2015 individuata quale sostituta del Dirigente Pro tempore.
- Periodo dal 16/08/2016 al 23/08/2016 individuata quale sostituta del Dirigente pro tempore
- Titolare dal 23/04/2014; determinazione n. 1628/2014, di posizione organizzativa per **il Servizio Patrimonio/Termalismo.**

Attestazioni e seminari

- Partecipazione a siminario di studio “Diritto Legislativo 77/95 nuovo ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali”;
- Partecipazione al seminario “Attuazione del nuovo regolamento sulla semplificazione Amministrativa”;



- Partecipazione al seminario “Riflessioni sul testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”
- Partecipazione al seminario “Rendiconto della gestione;
- Partecipazione al seminario “Conto del Patrimonio problematiche connesse e suoi aspetti critici”;
- Partecipazione al seminario “Il Problem solving”;
- Partecipazione al seminario “La nuova Legge sugli Usi Civici”;
- Partecipazione al seminario “ La Gestione del Patrimonio Immobiliare degli Enti Pubblici”.
- Partecipazione al seminario di aggiornamento per Dirigenti e Funzionari degli Enti Locali;
- Attestato di frequenza del corso” internet intranet”
- Attestato di partecipazione al Seminario “L'organizzazione e la gestione di una centrale di committenza”;
- Attestato di partecipazione al Seminario “I delitti contro la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle novità contenute nella Legge Anticorruzione del 6 Novembre 2012 n. 190”;
- Attestato di partecipazione con verifica finale al corso di formazione di addetti al primo soccorso;
- Attestato di partecipazione al corso “CONSIP e MERCATO ELETTRONICO della pubblica Amministrazione;
- Attestato di partecipazione al seminario “Procedimento Amministrativo dopo la Legge 164/2014 e la Legge 124/2015, trasparenza e obblighi di pubblicazione, accesso civico;
- Attestato di partecipazione al seminario “Gli appalti dell'allegato B del codice dei contratti – novità normative introdotte dal Decreto legislativo 90/2014;
- Attestato di partecipazione al Seminario “Registro Unico Fatture, fatturazione elettronica e Armonizzazione”;
- Attestato di partecipazione al seminario “Il nuovo codice dei contratti pubblici”;
- Attestato di partecipazione al seminario “Le diverse ipotesi di assenza dal servizio dei dipendenti dei Enti Locali”;
- Attestato di partecipazione al seminario “La gestione della gara per l'acquisizione dei beni e servizi in base del nuovo codice dei contratti pubblici”.

In Fede
Dott. Araceli Rosella