

## CURRICULUM IN FORMA SINTETICA

**Sig.ra Felicetta Sollazzo**

### **Titolo di studio: Geometra**

In servizio presso il settore AGP-SAG, che cura i rapporti con i soggetti proprietari degli immobili in locazione all'Istituto, per quanto attiene il loro adeguamento e la loro conformità alle norme vigenti.

Cura le attività di manutenzione, e l'inventariazione dei beni e la gestione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi necessari per il funzionamento degli immobili.

Cura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione dei lavori edili ed impiantistici sugli immobili in uso all'Istituto e sulle strutture tecnico-scientifiche esterne avvalendosi, d'intesa con il Direttore del Dipartimento ed ai fini della verifica, validazione e realizzazione dei progetti, di altre professionalità in organico all'Istituto, adeguate alla natura degli interventi da realizzare.

Elabora gli indirizzi relativi agli standard per gli uffici.

Predisporre piani programmatici e proposte di intervento per la razionalizzazione delle spese per locazioni passive ed in materia di gestione di infrastrutture in uso all'Istituto, ai fini del contenimento della spesa pubblica.

Predisporre per le competenze ad esso assegnate ed in diretto coordinamento con il Servizio Gare e Appalti, la documentazione necessaria per l'acquisizione, di beni e servizi e di affidamento dei lavori, nel rispetto degli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne all'Istituto.

Cura l'inventario dei beni dell'Istituto.

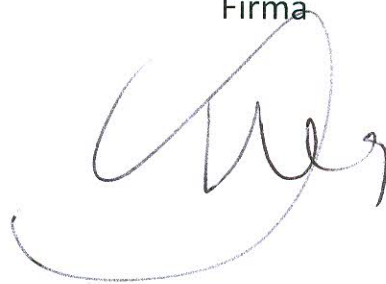
Attualmente svolge le seguenti attività:

1. Ausilio e supporto nella gestione Tecnica/Amministrativa in essere presso le sedi ISPRA.
2. Ausilio e supporto nella gestione Tecnico/Amministrativa dei contratti finalizzati al funzionamento e alla manutenzione delle sedi ISPRA.

3. Ausilio e supporto nella predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento di forniture e servizi.
4. Ausilio e supporto nella predisposizione degli atti amministrativi inerenti la stipula dei contratti di noleggio ovvero convenzioni con altri Enti Pubblici per l'utilizzo della nave ASTREA nell'ambito delle funzioni Istituzionali di ricerca scientifica applicata al mare.
5. Predisposizione degli atti amministrativi interni volti alla gestione economica e finanziaria dei progetti contabili e degli impegni di spesa del servizio AGP-SAG.
6. Ho maturato esperienza ventennale presso amministrazione pubblica nel Comune di Patrica (FR) di cui gli ultimi dieci anni all'interno dell'ufficio Tecnico Comunale.

Roma li 28/11/2018

Firma

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a series of loops and a final flourish.