

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA MANZO**
Indirizzo **VIA MADONNA DEL MONTE, 7 SALERNO CAP.84100**
Telefono **cell 335/7808844**
E-mail **simonamanzo69@tiscali.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **03.06.1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Pratica Forense presso l'Avvocatura Generale dello Stato sezione di Salerno anno 1994-1995;
- Espletamento delle funzioni di Segretario Comunale nei seguenti comuni con decorrenza 17.03.1997:
 - Comune di *Sardigliano* (AL) anno 1997 (marzo-giugno);
 - Comune di *Borgoricco* (PD) anno 1997 -1998 (da giugno 1997 a giugno 1998);
 - Convenzione Comune di *Monchio delle Corti-Palanzano* (PR) e, contestualmente, incarico di supplente presso il Comune di *Corniglio* (PR) (da luglio 1998 a settembre 1998);
 - Comune di *Stella Cilento* (SA) 1998-1999 (da ottobre 1998 a settembre 1999);
 - Comune di *Palomonte* (SA) 1999-2001 (da settembre 1999 a settembre 2001);
 - Comune di *Amalfi* (SA) 2001-2011 con decorrenza 09.09.2001 con attribuzione anche delle funzioni di Direttore Generale.
- *Si precisa che la scrivente ha sin dall'anno 1997 ha ricoperto le funzioni di Direttore Generale, e, con decorrenza 2001, ha svolto le funzioni di datore di lavoro presso l'amministrazione comunale di Amalfi sino alla fine del 2005.*
- Scavalco presso i comuni di Stio e Monteforte Cilento (SA) a far data dall'14.10.2011.
- Con decorrenza 12.01.2012 titolare presso la segreteria Comunale del Comune di Avella (Av) di classe III
- Con decorrenza novembre 2012 Titolare segretaria convenzionata di classe II tra i comuni di Avella (av.) Marzano di Nola (AV) Domicella (AV)
- Ha altresì svolto le funzioni di responsabile di Area (

SERVIZI sociali Servizi alla persona Politiche giovanili ed Istruzione IGIENE)

- Con decorrenza 31.07.2014 titolare presso la Segreteria Comunale di classe II comune di Pellezzano (SA)
- Dal 12.04.2018 titolare presso al segreteria generale presso il Comune di Boscoreale (NA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio di scuola media secondaria di II ° Cava Dè Tirreni conseguito con 60/60 ;

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Salerno;

Corsi di specializzazione:

- Corso di specializzazione in diritto penale civile ed amministrativo presso giudice Galli in Roma anno 1995-1996 e 1996-1997;
- Corso concorso e conseguente conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale anno 2003;

- Principali materie / abilità professionali

Con decorrenza anno 2001 Segretario Generale e iscrizione alla fascia B

Iscrizione Albo Segretari Generali delle Camere di Commercio con decorrenza 29.08.2011 con 29/30

Superamento corso concorso SEFA per accesso fascia A con votazione 30 con lode

Approfondimenti

- "Il ruolo della normazione locale nel riparto delle competenze tra gestione e politica in armonia con il principio della separazione delle due sfere";
- " Attività negoziale del comune ";
- " I Servizi Pubblici locali e relative modalità di gestione "
- " Il Governo dell'economia e potenzialità e limiti dello sviluppo locale ";
- " Enti territoriali e Politiche Comunitarie in relazione con il decentramento "
- amministrativo e di federalismo istituzionale in atto "
- Partecipazione corso sperimentale di formazione ed aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali denominato " progetto Merlino " organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale presso la sede di Salerno;
- Partecipazione ai seminari di aggiornamento su " la contabilità economica negli enti locali " Comune di Bellizzi 26-27 gennaio 2001;
- Partecipazione al Programma " assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, supporto e collaborazione per un sistema efficiente del governo territoriale " organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Salerno, Anci Campania nei giorni 5-6 dicembre 2000;
- Partecipazione alla giornata seminariale sul tema "risarcibilità interessi legittimi" organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale in data 11.04.2001;
- Partecipazione alla giornata seminariale sul tema " la semplificazione della documentazione amministrativa " organizzato dalla Scuola Pubblica Amministrazione locale in data 16.05.2001;
- Partecipazione a seminario " revisione della costituzione abolizione dei controlli e nuovo ruolo del segretario Comunale " organizzato dal comune di Baronissi e dal Centro Studi e Ricerche Pubblicitiche in data 06.03.2002;

- Partecipazione al master triennale in Sviluppo Locale e marketing territoriale " organizzato dal marzo al maggio 2002 dalla SSPAL in collaborazione con LIUC e CONSIEL con superamento finale per ammissione al II anno ;
- *Conseguimento dell'idoneità alla funzioni di Segretario Generale con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti a seguito di partecipazione al Corso-concorso di specializzazione svolto alla SSPAL - anno 2003;*
- Corso di aggiornamento organizzato dalla Sspal anno 2004 sui seguenti argomenti: Organizzazione- gestione del personale-federalismo fiscale - PROGRAMMAZIONE DELLA GESTIONE .
- Corso di aggiornamento organizzato dalla Sspal anno 2005 sui seguenti argomenti: la nuova normativa sugli appalti pubblici, la gestione del personale ed i contratti. Il ricorso al lavoro interinale. La contrattazione decentrata, le procedure disciplinari, l'innovazione istituzionale ed amministrativa, l'accesso agli atti e le modifiche alla L. 241/90, controlli e garanzie negli enti locali, associazionismo intercomunale per la gestione dei servizi.
- Corso di aggiornamento organizzato dalla Sspal anno 2006 ancora in corso di svolgimento sui seguenti argomenti: riforma del titolo V, i finanziamenti dell'unione Europea, Società miste e house providing, i fondamenti negli enti locali, conferenza dei servizi, la programmazione negoziata, l'attività di rogito nei comuni, la privatizzazione del pubblico impiego.
- Corso di aggiornamento " Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale : le novità introdotte dal terzo decreto correttivo. Profili di responsabilità penale-amministrativo-contabile.
- Corso di aggiornamento SSPAL anno 2009 " Le novità alla disciplina del procedimento Amministrativo presso L'Amministrazione Provinciale di Salerno;
- Corso di Gestione del Personale: " Le più recenti novità contenute nella riforma del Ministro Brunetta" presso Hotel Baia Vietri sul mare relatore dott. Arturo Bianco;
- Corso aggiornamento SSPAL 2010 " La gestione delle risorse umane negli Enti Locali" presso salone consiliare Comune di Monteforte Irpino relatori Dott. Vallante dott. Russo dott. Pilato;
- Seminario aggiornamento " La Legge Finanziaria 2010" ;
- Corso di aggiornamento " Il Nuovo sistema Premiante del personale dipendente: dal DL 112/2008 al D.Lgs. n. 150/2009 ed i decreti attuativi della L. 15/2009";
- Seminario Il federalismo fiscale. Novità e prospettive per gli Enti Locali. Mercogliano 7 novembre 2011
- Seminario di aggiornamento " Le principali novità in materia di appalti pubblici".
- Seminario "LA NUOVA DISCIPLINA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI" Mercogliano 30.05.2012
- Seminario " patto di stabilità e spending review" Mercogliano 26 ottobre 2012
- Seminario " Le principale novità in materia di contratti pubblici" Salerno 31.10.2012
- Seminario " la spending review e gli enti locali: Personale e gestione associata " Salerno 22 novembre 2012
- Seminario " I Controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei segretari dirigenti ed amministratori Salerno 8 Novembre 2012

PROBLEMATICHE AFFRONTATE

- Il primo incarico come segretario comunale è stato svolto presso il Comune di Sardiigliano (AL). Il comune in questione possedeva le caratteristiche di un comune polvere con l'aggravante di assenza totale di personale, pertanto, in quell'occasione ho avuto l'opportunità di svolgere quasi tutte le funzioni attinenti ai servizi comunali, dall'anagrafe alla redazione del bilancio, dal M.U.D alle funzioni tipiche del segretario comunale.

Le funzioni in precedenza esposte sono comunque da considerare integrative delle funzioni ordinarie.

giorni di malattia: 0

- Nel Comune di Borgoricco potendo avvalermi di una struttura amministrativa più articolata (comune di II fascia 10.000 ab. circa) ho avuto modo di approfondire soprattutto problematiche di ordine economico come contrazione di mutui, rimodulazioni di quelli esistenti, pratiche per richieste di finanziamento ministeriale e/o regionali. Degne di interesse particolare sono state le problematiche attinenti al controllo di legittimità degli atti e, soprattutto, grazie ad un Sindaco competente e determinato che, oggi è Consigliere Regionale del Veneto e Assessore ai Lavori Pubblici della Provincia di Padova abbiamo dato avvio ad una serie di opere pubbliche che hanno totalmente trasformato l'architettura e la visibilità del paese. Infatti, è stata completata la casa comunale con la collaborazione di grandi architetti come Renzo Rosso, è stata realizzata una struttura sportiva polivalente d'avanguardia ma soprattutto la cittadina è diventata un punto di riferimento culturale perché sede della Fiera del Libro sotto la direzione della scrittrice Dacia Maraini.

Le funzioni in precedenza esposte sono comunque da considerare integrative delle funzioni ordinarie.

giorni di malattia: 3

- Dal Luglio 1998 ho ricoperto l'incarico di Segretario Comunale in provincia di Parma. L'incarico riguardava tre comuni in convenzione, peraltro di piccole dimensioni. Notevoli sono state le difficoltà di coordinamento degli uffici attesa la carenza di organico e le scarse disponibilità finanziarie. Trattandosi di comuni collocati nell'alto Appennino tosco-emiliano ho avuto modo di affrontare problematiche attinenti a quella configurazione geografica. In tale realtà, ho proceduto alla stipula di convenzioni con l'ordine professionale dei geometri riuscendo ad avere in forze presso il comune di Palanzano praticanti geometri che hanno svolto il praticantato *presso il comune stesso a costo zero* (*Il Comune di Palanzano è stato un precursore in questo senso essendo stato uno dei primi comuni in Italia a stipulare convenzioni di praticantato con gli ordini professionali*) . In tal modo ho sperimentato, di fatto, procedure amministrative ancora in corso di definizione normativa.

Le funzioni in precedenza esposte sono comunque da considerare integrative delle funzioni ordinarie.

giorni di malattia: 0

- Nell'autunno del 1998 ha avuto inizio la titolarità presso la Segreteria Comunale di Stella Cilento. La carenza di organico soprattutto per quanto riguardava l'ufficio tecnico mi ha dato la possibilità di suggerire all'Amministrazione di stipulare apposita convenzione con il comune di Gioi Cilento riuscendo così, a concretizzare il Piano triennale di programmazione delle Opere Pubbliche. L'esperienza ha dato considerevoli risultati sotto il profilo della riorganizzazione della macchina comunale in precedenza completamente destrutturata sia sotto il profilo delle risorse umane sia sotto il profilo della informatizzazione degli uffici.

Le funzioni in precedenza esposte sono comunque da considerare integrative delle funzioni ordinarie.

giorni di malattia: 0

- Nel comune di Palomonte, invece, ho avuto la possibilità di approfondire l'attività di normazione secondaria (redazione Statuto , regolamenti) e affrontare problemi di relazioni sindacali piuttosto difficili.

Particolarmente difficile sono state le problematiche attinenti alla gestione del personale ed in particolare (18 L.S.U) organizzazione e attribuzioni di competenze ai responsabili di servizi. In particolare è stato avviato un Procedimento disciplinari di rilievo con conseguente sospensione dal servizio del responsabile Area Tecnica per intervenuta condanna penale.

Molto tormentata ma di grande rilievo in termini di crescita professionale è stata la gestione di ben 33 miliardi di lire dei fondi per la ricostruzione post terremoto anche perché il 90% delle pratiche era sotto sequestro della Procura della Repubblica di Salerno.

Le funzioni in precedenza esposte sono comunque da considerare integrative delle funzioni ordinarie.

giorni di malattia: 0

Sicuramente più significativa è stata l'esperienza presso il comune di Amalfi.

La durata decennale dell'incarico ha consentito di affrontare tutte le problematiche che possono riguardare l'Amministrazione Comunale.

Il conferimento delle funzioni di Direttore generale e, quindi, di coordinamento e di programmazione economica e di gestione attraverso la predisposizione di P.E. G e P.O.D mi ha consentito di dare una nuova strutturazione organizzativa agli uffici.

Si è partiti dal dato regolamentare (nuovo Statuto, nuovo regolamento degli Uffici e servizi e nuova dotazione Organica) sino ad arrivare ad una nuova articolazione delle Aree.

La nuova strutturazione degli uffici comunali pur in considerazione del fatto che il comune di Amalfi ha un gap di partenza determinato dal fatto che il 99 % dei dipendenti sono stati assunti ex 285 pertanto spesso privi di qualsiasi formazione ed esperienza professionale, comunque si è riusciti a dare una configurazione ben strutturata e definita.

In particolare la divisione dell'Area tecnica in due Area, ossia Area Opere e Lavori Pubblici ed Area Edilizia private ed Urbanistica è stata fondamentale per l'ottenimento di risultati notevolissimi in termini di realizzazione di grande opere pubbliche.

I considerevoli traguardi conseguiti in materia di Opere pubbliche sono state il frutto di una particolare sinergia che si è creata con il validissimo ed esperto tecnico convenzionato Ing. Aristide Marini. Numerose e di rilievo sono state le opere pubbliche realizzate delle quali si procede ad un'elencazione sommaria.

Parcheggio in roccia denominato "Luna Rossa" l'opera oltre ad essere di particolare rilievo sotto il profilo strettamente tecnico, in quanto realizzato interamente in roccia e per di più in una zona di rossa è stata particolarmente complessa sotto il profilo del procedimento amministrativo. Si è dovuto affrontare problematiche molto complesse da espropriativa, poi superata con l'intervenuta cessione volontaria a cura del proprietario dei luoghi a quella delle autorizzazioni paesaggistico ambientali e in genere di tutela e salvaguardia dei luoghi essendo zona Rossa. Ben 12 sono state le autorizzazioni ottenute per la realizzazione dell'opera dalla Variante autorizzativa regionale in varie materie: ambientali, Soprintendenza, Autorità di Bacino, Vigili de Fuoco etc.

Altra opera degna di considerazione soprattutto per l'assoluta novità in termini di procedimento amministrativo è stata la concessione di costruzione e gestione dell'Hotel Cappuccini. In primo luogo si sottolinea che la costruzione di concessione e gestione all'epoca dell'avvio del procedimento non era ancora normata ma costituiva solo un' ipotesi dottrinale successivamente disciplinata.

Si è partiti da una mera ipotesi dottrinale per approdare dopo dieci anni alla completa ristrutturazione dell'opera attualmente a regime gestionale con l'ulteriore vantaggio di avere anche un corrispettivo di concessione annuale pari a 250.000, 00 Euro annui.

Ascensore per cimitero monumentale anche quest'opera è stata

particolarmente impegnativa per l'amministrazione sia sotto il profilo del procedimento amministrativo sia sotto il profilo strutturale.

Tre sono state le strade interpoderali realizzate oltre al rifacimento della rete fognaria e della pubblica illuminazione altre opere di rilievo sono state il rifacimento del centro storico la realizzazione del sistema di videosorveglianza nella ZTL.

La programmazione di un piano delle OO.PP. così imponente ha comportato conseguentemente anche altre esperienze sotto il profilo gestionale economico. In particolare, si è avuta la possibilità di affrontare la problematica della *finanza derivata (rinegoziazione mutui, emissione prestiti obbligazionari etc..)*

La vocazione turistica del comune di Amalfi mi ha consentito anche di conseguire una certa esperienza in materia di cerimoniale e coordinamento di eventi turistici come la Regata Storica, l'organizzazione dell'inaugurazione dell'Apertura dell' Hotel Cappuccini ed altri eventi

E' da sottolineare che ho ricoperto *le funzioni di responsabile delle procedure disciplinari* nonché le funzioni di esperto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro *di lavoro*.

Le funzioni in precedenza esposte sono comunque da considerare integrative delle funzioni ordinarie.

giorni di assenza per malattia: 10 circa in 10 anni oltre la maternità

Le novità introdotte da punto di vista informatico hanno consentito nell'anno 2009 di ricevere il PREMIO ASMENT COMUNI HI TECH.

La scrivente ha ricoperto altresì l'incarico di Responsabile del Procedimento per la procedura elaborazione e realizzazione di un programma di sviluppo territoriale nell'ambito degli Accordi di Reciprocità (AdR) a valere sulle risorse del Programma d'Attuazione Regionale del Fondo Aree Sottoutilizzate della Campania (PAR FAS 2007 – 2013). Valore 75.000.000 di Euro per tutti i Comuni della Costiera Amalfitana e di responsabile coordinatore per tutti i comuni della Costiera Amalfitana per le politiche giovanili.

Ho altresì ricoperto le funzioni di Responsabile del servizio igiene per cinque anni ,Politiche sociali Politiche giovanili ed Istruzione per dieci anni.

Entrata nelle funzioni presso il Comune di Avella nel gennaio 2012 ho redatto e portato a termine i seguenti atti e procedimenti:

Regolamento degli Uffici e servizi, accesso agli impieghi.

Regolamento per la decurtazione automatica in caso di violazione dell'orario di lavoro.

Adeguamento dei sistemi informatici per l'attuazione dei Regolamento per le decurtazioni in caso di violazione dell'orario di lavoro.

Regolamento per le performance del personale apicale

Gestione del procedimento per la nomina dell'OIV (Organismo indipendente di valutazione)

Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Attesa la notevole situazione debitoria del comune di Avella ho avuto modo di dirigere l'intera riorganizzazione della macchina amministrativa.

In particolare, partendo da una riorganizzazione di tutta la struttura amministrativa con una ridefinizione in riduzione delle Aree Dirigenziale si è provveduto ad adottare nuove regolamentazioni in materia di ordinamento degli uffici e servizi ivi compreso gli orari di lavoro con le conseguenti decurtazioni automatiche dal trattamento stipendiale.

Per la parte più propriamente contabile si è proceduto ad una ricognizione dell'intera situazione debitoria distinta per aree di attività studiando piani di rientro pluriennali.

Inoltre, atteso che, l'esposizione debitoria dell'ente dipendente anche e soprattutto dalle numerosissime pratiche legali (circa 150 presso tribunale civile 100 Giudice di Pace) oltre una decina innanzi alla giurisdizione amministrativa) si provveduto innanzitutto ad una ricognizione di tutte le pratiche alla creazione di un archivio informatico delle stesse ad un sistema di monitoraggio continuo che consente di seguire tutte le pratiche legali in essere evitando anche la contumacia dell'Ente che in passato ha ingenerato ulteriori aggravii economici per il Comune.

Stipula della Convenzione con per la sicurezza stradale a titolo gratuito per le attività, in emergenza, di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale e di reintegra delle matrici ambientali, compromesse dal verificarsi di incidente stradale.

Da ultimo sono state affrontate diverse problematiche attinenti gli abusi edilizi e le conseguenti procedure.

Per quanto al quadriennio presso il Comune di Pellezzano di classe II in Provincia di Salerno. La sua allocazione nelle immediate vicinanze della città di Salerno rende questa realtà particolarmente complicata sia per i consistenti insediamenti abitativi avutosi nel corso degli anni, sia per la sua morfologia territoriale caratterizzata da diverse frazioni.

Il comune eredita scelte che hanno determinato una situazione finanziaria molto grave tale da ricorrere in modo pressoché continuato all'istituto dell'anticipazione di tesoreria e con conseguenti disavanzi tecnici; situazione finanziaria aggravata dall'esistenza di una società in house per la quale esiste una situazione debitoria particolarmente elevata . Durante tale incarico oltre ad aver svolto le competenze istituzionali connesse alla figura del segretario comunale, la carenza atavica di organico ha fatto sì che la scrivente ricoprisse contestualmente anche l'incarico di responsabile del personale e degli affari legali. Quest'ultimo mi ha dato la possibilità di raggiungere risultati ottimali in termini di ottimizzazione ed economicità ; in particolare per quanto attiene alle polizze assicurative si passati nel corso di un triennio da una spesa di euro 85.000,00 oltre I.V.A ad una spesa lorda di euro 32.000,00 grazie anche una riduzione del numero degli incidenti ottenuti attraverso l'attivazione di un procedimento rigido di controllo e di monitoraggio procedendo anche alle segnalazioni alla Procura. Anche il numero degli incarichi sono stati ridotti drasticamente

attivando una serie di azioni volte a ridurre il numero dei contenziosi tali da consentire un risparmio di circa 1.000.000,00 di euro nel corso del triennio. Particolarmente impegnativa, invece, l'attività di controllo analogo svolta nei confronti della partecipata anche alla luce delle procedure di cui al Testo Unico in materia di partecipazioni pubbliche.

Nel corso della gestione commissariale avvio della procedura ex art. 243bis TUEL .

Comune di Boscoreale (NA) oltre alle attività di consulenza e supporto amministrativo svolge le funzioni di presidente dle Nucleo di valutazione ed è presidente dell'Unità di controllo interno sulle partecipazioni avendo maturato numerose esperienze in tale campo.

Avendo il comune avviato la procedura ex art. 243 bis ed avendo quindi, numerosi problemi di tipo finanziario e di tutto strutturale .

Presidenza Nucleo di valutazione e componente dell'Unità di controllo sulle partecipate

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare.

elementare.

Buona

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

INGLESE

BUONA elementare.

BUONA elementare.

BUONA Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Uso computer e padronanza dei programmi di uso comune ivi incluso internet.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenti:

Dott. Flavio Frasson Sindaco comune di Borgoricco ed attuale assessore ai Lavori Pubblici presso la Regione di Padova ed attuale Consigliere regionale presso la Regione Veneta.

Sindaco Antonio Radano presso il comune di Stella Cilento.

Avv Sergio Parisi Sindaco del Comune di Palomonte Sig. Mario Elia assessore attualmente in carica al Comune di Palomonte

Prof. Achille Mughini ass. ai LL.PP nel settennio 1997-2004 presso Comune di Amalfi.

Ing. Aristide Marini Responsabile Area Opere e LL.PP presso il Comune di Amalfi ed il Comune di Minori cell.335/5257148

Antonio Manzi sindaco Comune di Monteforte Cilento 339/3154438

Rag. Roberto D'Ambrosio Vice- sindaco del Comune di Stio 0974 990036

Sindaco del Comune di Avella avv. Domenico Biancardi 347 4283890