

CURRICULUM VITAE

SIMONA MANZO

ESPERIENZA
LAVORATIVA

simonamanzo69@tiscali.it;

simonamanzo@pec.it

- 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 16.03.1997;
- 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 orti-Palanzano* (PR) e, contestualmente, incarico di supplente presso il Comune di *Corniglio* (PR) (da luglio 1997 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, con decorrenza 2001, ha svolto le funzioni di datore di lavoro presso l'amministrazione comunale di Amalfi a far data dal 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 della segreteria convenzionata di classe II tra i comuni di Avella (AV) Marzano di Nola (AV) Domicella (AV);
- *ho svolto contestualmente all'incarico di segretario quello di Responsabile di Area Servizi sociali- Servizi alla persona, Politiche giovanili, Istruzione e ciclo integrato dei rifiuti;*
- *con decorrenza 31.07.2014 titolare presso la Segreteria Comunale di classe II comune di Pellezzano (SA)*
- *dal 12.04.2018 titolare presso la segreteria generale del Comune di Boscoreale (NA);*
- *Dal 1 dicembre 2019 Titolare presso il Comune di Melfi (PZ) Classe I B*
- *Dal 14. Febbraio 2022 titolare presso il Comune di Latina I^capoluogo del Lazio classe A*;*
- *Con decorrenza Gennaio 2023 in comando quale Dirigente negli Uffici di Diretta Dipendenza del Presidente della Giunta Regione Campania Vincenzo De Luca*

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE
- MASTER

- Superamento corso concorso SEFA per accesso fascia A con votazione: “30 con lode” e con incarichi in Comuni Capoluogo di Provincia (Latina);
- Master II Livello- Management Public Administration conseguito presso SDA BOCCONI 2019 2023-2024
- 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;
- corso 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;
- con decorrenza anno 2001 Segretario Generale e iscrizione alla fascia B;

PROBLEMATICHE AFFRONTATE

- Il primo incarico come segretario comunale è stato svolto presso il Comune di Sardigliano (Alessandria). Il comune in questione possedeva le caratteristiche di un comune polveroso 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.

- 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, è stato anche 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 della cittadina. 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 cittadinanza è diventata un punto di riferimento culturale perché sede della Fiera del Libro sotto la direzione della scrittrice Dacia Maraini.

- 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 attese 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 ordinisti professionali)*. In tal modo ho sperimentato, di fatto, procedure amministrative ancora in corso di definizione normativa.

- 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.

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.

Sicuramente 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 nuovo assetto organizzativo.

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 riuscita 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 team di esperti. Numerose e di rilievo sono state le opere pubbliche realizzate delle quali si procede a citarne alcune.

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 a partire dalle espropriazioni di aree, poi superata con l'intervenuta cessione volontaria a quella delle autorizzazioni paesaggistico ambientali, e in generale di tutela e salvaguardia dei del territorio, trattandosi di aree sottoposte alla tutela ambientale. 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. (Introito annuale per il comune mediamente di 5000,0000,00)

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 dal codice 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 che genera introiti annuali per 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 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
Le novità introdotte da punto di vista informatico hanno consentito nell'anno 2009 di ricevere il PREMIO ASMENT COMUNI HI TECH.

Ho, altresì, ricoperto 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. 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 coperto le funzioni di Responsabile del ciclo integrato dei rifiuti e, per cinque anni quello di responsabile delle 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 del 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
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 Dirigenziali 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. In considerazione della cospicua esposizione debitoria dell'ente scaturiva da numerose controversie legali (circa 150 presso tribunale civile 100 Giudice di Pace) oltre una decina innanzi alla giurisdizione amministrativa) si provveduto, dopo un'attenta ricognizione alla creazione di un archivio informatico delle stesse ad un sistema di monitoraggio continuo che ha consentito di monitorare costantemente il fenomeno generando economie

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 sia per la sua morfologia territoriale caratterizzata da diverse frazioni.

Il comune eredita scelte che hanno determinato una situazione finanziaria molto complessa tale da ricorrere spesso all'istituto dell'anticipazione di tesoreria con conseguenti disavanzi; 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, ho ricoperto anche l'incarico di responsabile del personale e degli affari legali. Quest'ultimo mi ha dato la possibilità di raggiungere risultati ottimali; in particolare per quanto attiene alle polizze assicurative si è 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 a 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 è stato ridotto drasticamente attivando una serie di azioni volte a contenere i contenziosi con conseguente riduzione dell'esposizione debitoria per circa un milione. Particolarmente impegnativa, invece, è stata la Presidente dell'attività di controllo analogo svolta nei confronti delle partecipate.

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

Comune di Boscoreale (NA). Il comune di circa 40.000,00 abitanti sconta una realtà territoriale molto complessa. In considerazione di ciò si cita il fatto che sia stato sciolto per infiltrazioni mafiose ben 3 volte. Va da sé, che tutta la macchina amministrativa ne abbia risentito.

In questa realtà ho ricoperto anche le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione e di Presidente nel Nucleo di controllo analogo sulla partecipata.

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.

Comune di MELFI presso l'amministrazione comunale in questione lascivente oltre ad aver espletato le ordinarie funzioni di segretario generale è stata assegnataria della direzione dell'area programmazione e controlli occupandosi tra le altre del sistema di qualità dei servizi;

Gestione della segreteria generale senza alcun dipendente compresa la redazione degli atti deliberativi di Giunta e consiglio oltre le determinazioni di settore. Presidente di numerose procedure selettive ho altre ricoperto le funzioni di responsabile del settore programmazione e controllo.

Comune di LATINA con decorrenza 14.02.2022 .A seguito di ricorso elettorale quella del comune di Latina è stata un'esperienza particolarmente significativa iniziata con l'amministrazione del Sindaco Coletta con una situazione particolarmente incandescente sia politicamente sia nel merito dei rapporti tra vertici e dirigenti in seno alla macchina amministrativa. Nonostante le evidenziate difficoltà, l'esperienza è stata foriera di risultati dei quali ha dato rilievo anche gli organi di stampa. In particolare si segnalano le numerose procedure assunzionali mai avviate dal **1997**, la ridefinizione della macrostruttura della meso e delle job description, la risoluzione di numerose procedure anche di natura legale, accordi di programmi e collaborazioni in itinere *da decenni* che hanno trovato felice conclusione. Partenariato con l'OCSE e segnalazione del Comune nelle best practice.

Regione Campania Dirigente dell'Ufficio IV UDCP "*Mobilità. Lavori Pubblici e protezione civile. Società partecipate e fondazioni. Sviluppo economico ed attività produttive*". Giusto decreto del Presidente della Giunta regionale Campania prot. 2023 -724 /UDCP.

Contestualmente **Direttore Generale** della Società Saue s.r.l. società a totale partecipazione Regionale (Regione Campania).

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Ottime capacità al lavoro di gruppo, propensione al raggiungimento degli obiettivi flessibilità, orientamento al cambiamento, forte motivazione fondata sul convincimento che le istituzioni pubbliche, ed in particolare gli Enti locali possono generare "valore".

PATENTE

Tipo B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Referenti:

Sindaco del Comune di Boscoreale Antonio Diplomatico 336/779362.

Sindaco del Comune di Melfi Livio Valvano 345/2987556 .

Sindaco del Comune di Latina Damiano Coletta 338/8950865.

Direttore Master Emmap, Prof. Silvia Rota 333/8301870.

Prof. Raffaella Saporito Università Bocconi.

raffaella.saporito@sdabocconi.it

