

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CECE MANUELA
Indirizzo VIALE GIORGIO RIBOTTA, 41/43 – 00144 ROMA
Telefono 06.67664388
Fax
E-mail m.cece@cittametropolitanaroma.gov.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 2001 – in corso

**Funzionario dell'Amministrazione Provinciale di Roma con la qualifica di
Funzionario Servizi Amministrativi categoria D6
Dal 2007 ad oggi titolare di Posizione Organizzativa.**

Con ordine di servizio prot. 88/i del 19.04.2002 il Dirigente Ing. Giuseppe Esposito mi ha nominata Responsabile della gestione e del coordinamento della stessa per occuparmi della predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Dirigente, della tenuta del registro delle Determinazioni, protocollo informatico e archiviazione degli atti, attività di controllo delle procedure amministrative interne al Servizio, e per svolgere una funzione consultiva, referente e di assistenza nei confronti dei tecnici del servizio, tenendo i rapporti con l'Avvocatura dell'Ente, gestione presenze ferie e malattie del personale d'ufficio, gestione buoni pasto, elaborazione Determinazioni Dirigenziali di liquidazione incentivi; coordinare e strutturare l'attività complessiva dei componenti della stessa al fine di motivarli ad un più elevato grado di responsabilizzazione e favorire il raggiungimento degli obiettivi del servizio.

Con Ordine di servizio del 10.09.2002 e Circolare 2/2006 il Dirigente Ing. Claudio Di Biagio mi ha confermato per l'incarico suddetto e dal maggio 2009 l'incarico è stato confermato anche dal Dirigente Ing. Antonio Cellucci.

Dal 1 gennaio 2014 su incarico conferito dal Direttore del Dipartimento VII Ing. Giuseppe Esposito sono Responsabile dell'Ufficio di Supporto del Dipartimento con il compito di coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale per

l'intero Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali o centrali con particolare riguardo all'attività di supporto giuridico-legale al Direttore del Dipartimento; predisposizione atti amministrativi di competenza dell'Ufficio di Direzione "Viabilità Zona Nord; gestione Rapporti con l'Avvocatura; gestione e controllo PEG; gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al Dipartimento; gestione amministrativa del personale, archivio, protocollo; gestione dei procedimenti inerenti gli infortuni sul lavoro; funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Direttore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e delle relative procedure e comportamenti, secondo modalità e criteri definiti con direttive dell'Ente.

• Dal 2003 al 2004 Presidente delle Commissioni d'esame per gli esami di idoneità alle qualifiche professionali rilasciati dalla Provincia di Roma legge quadro 845/78.

• Da aprile a dicembre 2001 **Assunzione con contratto a tempo indeterminato Banca Woolwich S.p.A.: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale dipendente dalle banche e degli Enti Finanziari.**

• Tipo di azienda o settore **Banca Woolwich S.p.A.**

• Tipo di impiego **Impiegata 3[^] Area professionale**

• Principali mansioni e responsabilità **Settore legale e recupero crediti**

• Dal 1999 al 2001 **Avvocato presso lo Studio Legale Conti - Via V. Veneto, 54/b – Roma.**

Ho maturato una significativa esperienza in ambito giuridico-legale, occupandomi della redazione di atti giudiziari, della ricerca dottrina e giurisprudenziale e della assistenza dei clienti in udienza.

Ho seguito personalmente le pratiche che mi venivano affidate, intrattenendo rapporti diretti con i clienti, fornendo loro pareri sia scritti che orali.

L'esperienza ha riguardato principalmente la materia civilistica: diritto commerciale, diritto fallimentare, diritto del lavoro, procedimenti di esecuzione immobiliare, procedimenti relativi alle emissioni di misure cautelari, procedimenti per il risarcimento dei danni per violazione contrattuali ed extracontrattuali, procedimenti in materia di locazioni.

Ho seguito, negli studi presso i quali ho collaborato, tutto il contenzioso dell'infortunistica stradale e quello relativo agli altri rami assicurativi, nonché tutto

il settore del recupero crediti e delle esecuzioni affidato da vari Istituti di credito.

- Dal 1996 al 1999 **Avvocato presso lo Studio Legale Malorni - Via Ovidio, 32 – Roma.**
- 1995 Praticante Avvocato presso lo Studio Legale Sepe - Viale R. Margherita, 37 Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2006 Attestato corso di formazione di 80 ore Categoria D personale di ruolo in servizio presso l'Area Tecnica Urbanistica-sottoarea Viabilità e Infrastrutture Provincia di Roma.
- 2005 Corso formazione per incaricati del trattamento dei dati personali.
- 2005 Seminario di studi Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici sul tema La verifica del progetto.
- 2005 Seminario di studi sul tema Norme generali sull'azione amministrativa la revisione della legge 241/90: legge n. 15/2005.
- 2005 Corso di formazione sulle tecniche e gli strumenti metodologici per una corretta gestione dei progetti, relativamente a pianificazione e controllo, tempi, costi e risorse: Project Management.
- 2004 Corso di formazione dei dirigenti e funzionari dell'Amministrazione Provinciale di Roma: "legislazione in materia contrattuale e di appalti con particolare riguardo al Project Financing".
- 2004 Attestato corso di specializzazione Associazione per lo studio sugli appalti pubblici Europei "Verso l'Europa": Le riserve e il contenzioso.
- 2004 Attestato corso di formazione in tecnica archivistica per coordinatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio.
- 2004 Attestato corso di specializzazione Associazione per lo studio sugli appalti pubblici Europei "Verso l'Europa": Le riserve e il contenzioso.
- 2003 Attestato corso di specializzazione Associazione per lo studio sugli appalti pubblici Europei "Verso l'Europa": Il Responsabile del procedimento e il Direttore dei Lavori negli Appalti Pubblici.
- 2002 Certificato International Language School corso inglese di 80 ore.
- 1999 **Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Roma dal 14.01.1999 sino alla firma del Contratto con l'Amministrazione Provinciale.**
- 1998 **Abilitazione alla professione di Avvocato, sessione esami 1997-98 sostenuti presso la Corte d'Appello di Roma.**
- 1995 **Iscrizione nell'Albo dei Praticanti presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma.**

• 1994 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" tesi in diritto amministrativo "I vincoli comunitari alla politica industriale Italiana"**

199 Diploma di Maturità Classica conseguito presso il "Liceo Ginnasio Statale Cornelio Tacito" di Roma
Via

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE Italiana

• Capacità di lettura Inglese
• Capacità di scrittura Buona
• Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ottima
Responsabile Ufficio Supporto Direzione Dipartimento VII con funzioni di Posizione Organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Uso dei pacchetti applicativi Microsoft Office.

Roma, 2 maggio 2016

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum Vitae ai sensi del D.lgs. 196/2003

Manuela Cece