

**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 Da Dicembre 2001 ad oggi

Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma)
Dipartimento VII Viabilità e Infrastrutture

Tipo di azienda o settore P.A. - Ente Locale

Tipo di impiego
Dal 2001 **Funzionario Servizi Amministrativi categoria D6**

Dal 2007 **Titolare di Posizione Organizzativa.**

Principali mansioni e responsabilità
Dal 2014 al 2017 **Coordinamento Amministrativo Dipartimentale**
Responsabile dell'Ufficio di Supporto del Dipartimento VII "Ufficio di Direzione Viabilità Nord/Sud" 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 2002 al 2013

Responsabile Segreteria Viabilità Sud

Responsabile della gestione e del coordinamento della Segreteria del Servizio Viabilità Sud, predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Dirigente, tenuta del registro delle Determinazioni, protocollo informatico e archiviazione degli atti, attività di controllo delle procedure amministrative interne al Servizio, funzione consultiva, di referente e di assistenza nei confronti dei tecnici del servizio, rapporti con l'Avvocatura dell'Ente, gestione presenze ferie e malattie del personale d'ufficio, gestione buoni pasto, elaborazione Determinazioni Dirigenziali di liquidazione incentivi; coordinamento attività complessiva dei componenti del Servizio al fine di motivarli ad un più elevato grado di responsabilizzazione al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del servizio.

• 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.

Significativa esperienza in ambito giuridico-legale, redazione di atti giudiziari, della ricerca dottrinale e giurisprudenziale e della assistenza dei clienti in udienza.

Gestione delle pratiche affidate, rapporti diretti con i clienti, 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.

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

- 2017 Seminario INAIL Il codice dei Contratti e il RUP
- 2014 Corso Software Peg
- 2013 Corso Codice amministrazione Digitale
- 2013 Codice Di Comportamento
- 2013 Protocollo Informatico
- 2013 Corso "durc".
- 2013 Corso Mepa
- 2013 Prevenzione Corruzione E Trasparenza Attività Amministrativa
- 2012 Corso "appalti Di Lavori Pubblici"
- 2012 Corso Nuovi sistemi contabili "Arconet"
- 2011 Corso Di Formazione "l'attività Amministrativa: Organizzare Il Procedimento, Redigere Il Provvedimento"
- 2010 Corso Di Formazione Per L'utilizzo E L'amministrazione Del Sistema Di Gestione Documentale Siav Archiflow
- 2010 Partenariato Pubblico Privato E Finanza Di Progetto
- 2010 Responsabilità Disciplinare
- 2009 Referenti Del Personale E Operatori Time & Work
- 2007 Corso Di Formazione Leadership Innovativa
- 2007 Corso Di Formazione Ex D. Lgs. N. 626/94 Per La Tutela Della Salute E La Sicurezza Dei Lavoratori
- 2007 Corso Di Formazione Ex D. Lgs. N. 626/94 Per La Protezione Da Rischi Specifici Per L'uso Di Videoterminali

- 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 Attestato di qualifica professionale rilasciato dalla regione Lazio "Segretaria di Direzione" ciclo formativo di 500 ore
- 1995 **Iscrizione nell'Albo dei Praticanti Avvocati** 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"
- 1986 **Diploma di Maturità Classica** conseguito presso il "Liceo Ginnasio Statale Cornelio Tacito" di Roma

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità relazionali e di comunicazione sviluppate in diversi ambienti lavorativi e predisposizione al lavoro di squadra acquisita in oltre venti anni di esperienza professionale sia come Avvocato che come Funzionario della Pubblica Amministrazione.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Uso dei pacchetti applicativi Microsoft Office.

Roma, 25 gennaio 2018

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

Dott.ssa Manuela Cece