

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CECE MANUELA
Indirizzo VIALE GIORGIO RIBOTTA, 41/43 – 00144 ROMA
Telefono 06.67664388 – 348.2261007
Fax
E-mail m.cece@cittametropolitanaroma.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 VIII Risorse strumentali, logistica, manutenzione ordinaria del patrimonio ed impiantistica sportiva

Tipo di azienda o settore P.A. - Ente Locale
Assunzione contratto a tempo indeterminato concorso esterno Funzionario Servizi Amministrativi categoria D

Tipo di impiego Dal 2001
Assunzione contratto a tempo indeterminato concorso esterno Funzionario Servizi Amministrativi categoria D

Dal 2007 al 2022 **Titolare di Posizione Organizzativa.**

Principali mansioni e responsabilità Dal 2023
Funzionario Elevata Qualificazione D7 presso il Dipartimento VIII Risorse strumentali, logistica, manutenzione ordinaria del patrimonio ed impiantistica sportiva

Nell'ambito di tale incarico la sottoscritta si occupa di: gestione amministrativa dei beni del patrimonio indisponibile compreso lo svolgimento delle attività propedeutiche o comunque connesse all'istituzione del vincolo di destinazione d'uso scolastico, alla dismissione o trasferimento dei beni al patrimonio disponibile dell'Ente; procedure per l'acquisizione in proprietà, locazione, comodato, convenzione od altro titolo - comprese eventuali permuta – dei beni da destinare all'esercizio di funzioni istituzionali, stipula convenzioni con enti proprietari degli istituti scolastici e gestione dei relativi contratti;

predisposizione e gestione del piano delle locazioni passive dell'Ente, con verifica periodica del permanere delle esigenze di utilizzo degli immobili in fitto passivo; acquisizione in locazione passiva degli immobili occorrenti per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Ente, con gestione dei relativi contratti; cura della dismissione delle locazioni passive non più necessarie; valutazione della possibilità di utilizzo di beni di proprietà in sostituzione di quelli in fitto passivo; riduzione degli oneri relativi alle locazioni passive, mediante dismissione di quelle particolarmente onerose; procedure amministrative preordinate alla stipula dei nuovi contratti di locazione passiva; rapporti informativi all'Avvocatura per la gestione del contenzioso.

Dal 2014 al 2022

Funzionario con Posizione Organizzativa Direzione Dipartimento II
Viabilità e Mobilità Coordinamento Amministrativo

con compiti di supporto al Direttore nella redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, nella predisposizione di direttive e di disposizioni direttoriali, di accordi di programma, di protocolli di intesa e convenzioni con enti ed amministrazioni esterne in materia di Viabilità; nella predisposizione di decreti della Sindaca e deliberazioni del Consiglio relativi agli interventi di Viabilità; nella consulenza giuridica, nella gestione delle procedure connesse alla materia dei ricorsi giurisdizionali e dei rapporti con l'Avvocatura dell'Ente; nella predisposizione di atti amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento in materia di Viabilità relativi alla liquidazione delle spese legali, alla liquidazione CTU, alla liquidazione imposte e tasse relative a sentenze, ai debiti fuori bilancio, gestione del relativo contenzioso incentivi d'intesa con l'Avvocatura; nella predisposizione di atti amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento: determinazioni dirigenziali di aggiudicazione lavori, di nomina Rup, di nomina Commissioni di gara, di nomina Commissione di congruità delle offerte, indizione e conclusione delle Conferenze di servizi ex art. 14 legge 241/1990 per l'approvazione dei progetti, relativamente agli interventi di Viabilità; nel coordinamento delle altre strutture del Dipartimento per acquisizione dei dati e informazioni relative al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza del Dipartimento; nel coordinamento delle attività inerenti il protocollo informatico della Direzione del dipartimento; nel coordinamento delle funzioni inerenti la revisione e di aggiornamento dei dati per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC): esame e monitoraggio dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione/illegalità e trasparenza; nel coordinamento del Dipartimento e gestione della Direzione materia di Protezione dei dati personali (privacy); nella gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi e di accesso civico semplice o generalizzato della Direzione; nella attuazione dei piani annuali della formazione per la Direzione ed i Servizi del Dipartimento e nel coordinamento delle iniziative di aggiornamento professionale dei dipendenti proposte dai singoli Servizi, anche su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale predisposto dall'Ente; elaborazione delle proposte di PEG, gestione del personale e istituti contrattuali.

Dal 2002 al 2013

Responsabile Segreteria amministrativa Servizio 2 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, 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.

nel 2003 e 2004

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

2001

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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.

Banca Woolwich S.p.A.

Impiegata 3[^] Area professionale

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

1995

Avvocato presso lo Studio Legale Malorni - Via Ovidio, 32 – Roma.

Praticante Avvocato presso lo Studio Legale Sepe - Viale R. Margherita, 37

Roma

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- 2024 Partecipazione giornate d approfondimento su: compiti e presidi organizzativi per le PP.AA. e i soggetti attuatori dei fondi PNRR.
- 2023 Partecipazione al Ciclo di seminari *"NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"*
- 2022 Attestato per la partecipazione al percorso specialistico "La progettazione europea in area metropolitana" nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche – Formazione per la figura del Project Manager.
- 2020 Partecipazione selezione interna di personale per l'Avvocatura dell'Ente per il profilo professionale di Avvocato
- 2019 All'esito del superamento test ammissione al corso, per numero limitato posti. Conseguito Attestato partecipazione al Corso Universitario di Formazione 60 ore per i dipendenti pubblici - Lumsa Università La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018.
- Corso di formazione di 25 ore Anticorruzione, contrattualistica pubblica, Trasparenza e Privacy — Roma - Istituto Arturo Carlo Jemolo
- Attestato partecipazione Seminario di approfondimento Studio Legale AOR-Via Sistina, 48 Roma 21 febbraio 2019 "Il codice dei contratti pubblici"
- Attestato partecipazione Seminario di approfondimento Studio Legale AOR-Via Sistina, 48 Roma 11 aprile 2019 Le novità del Decreto Legge "Sblocca Cantieri"
- 2018 Attestato partecipazione Seminario di approfondimento Studio Legale AOR-Via Sistina, 48 Roma 6 dicembre 2018 "La fase di esecuzione degli appalti dopo il correttivo e il decreto direzione lavori"
 - 2018 Attestato partecipazione Fondazione Architetti e Ingegneri Liberi Professionisti "Notte Bianca degli Appalti Pubblici"
Seminario INAIL Il codice dei Contratti e il RUP
 - 2017 Corso Software Peg
 - 2014 Corso Codice amministrazione Digitale
 - 2013 Codice Di Comportamento
 - 2013 Protocollo Informatico
 - 2013 Corso "durc".
 - 2013 Corso Mepa
 - 2013 Prevenzione Corruzione E Trasparenza Attività Amministrativa

- 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

- 2002 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.
- 2001 **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.
- 1999 **Abilitazione alla professione di Avvocato**, sessione esami 1997-98 sostenuti presso la Corte d’Appello di Roma.
- 1998 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.
- 1995 **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”
- 1994 **Diploma di Maturità Classica** conseguito presso il “Liceo Ginnasio Statale Cornelio Tacito” di Roma

• 1986 Italiana

Inglese

MADRELINGUA

Buona

ALTRE LINGUE

Buona

Buona

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

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
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE**

Uso dei pacchetti applicativi Microsoft Office.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Dott.ssa Manuela Cece

Roma, 30.06.2025

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