

Curriculum Vitae



Informazioni Personali

Nome **Manuela De Alfieri**  
Indirizzo  
Telefono  
PEC  
E-mail  
Nazionalità **Italiana**  
Data e luogo di nascita **23.04.1971- Napoli**

Esperienza Lavorativa

dal **01.09.2016** a oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fara In Sabina (Ri)**

Tipo d'impiego

**Segretario Generale della Segreteria del Comune di Fara In Sabina (Ri)**

Principali mansioni e responsabilità

- **Responsabile Ufficio Segreteria-Personale-Tributi**
- **Coordinamento dei dirigenti - verifica dell'attuazione dei programmi e controllo sulle società partecipate;**
- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;**

Dimensione dell'Ufficio diretto  
dal **01.05.2015** a **31.08.2016**

**N.8 Capi Area e 72 dipendenti**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Bracciano (Rm)**

Tipo d'impiego

**Segretario Generale della Segreteria del Comune di Bracciano (Rm)**

Principali mansioni e responsabilità

- **Coordinamento dei dirigenti - verifica dell'attuazione dei programmi e controllo sulle società partecipate;**
- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;**
- **funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione, espressione dei pareri di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi, rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;**
- **Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari**
- **Presidente del Nucleo di Valutazione per il Comune di Bracciano**
- **Presidente Delegazione trattante contrattazione collettiva decentrata**

Dimensione dell'Ufficio diretto  
Dal **01.04.2015** al **01.05.2015**

**N.11 Capi Area e 90 dipendenti**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Borgorose (Ri)**

Tipo d'impiego

**Segretario Generale Reggente della Segreteria convenzionata dei Comuni di Borgorose-Longone Sabino (Ri)**

Dal **04.04.2014** al **9.12.2014**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Rieti (Ri)

Tipo d'impiego

Dirigente Settore - Risorse Umane - Contenzioso - Appalti e Contratti, CED - Vice Segretario Generale - Responsabile - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Principali mansioni e responsabilità

**Settore Risorse Umane ( dipendenti del Comune (tot. 302)**

- Analisi e programmazione dei fabbisogni di risorse umane; Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità;
- Adeguamento Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Supporto ed assistenza all' O.I.V. nella raccolta ed elaborazione dati inerenti alla valutazione delle prestazioni dirigenziali, verbalizzazione delle sedute e liquidazione delle relative spettanze;
- Liquidazione e pagamento delle indennità contrattuali e del lavoro straordinario al personale provinciale; Costituzione fondi incentivanti;
- Formazione del personale;
- Trattamento giuridico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Procedure assunzionali del personale a tempo determinato ed indeterminato;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, collocamento a riposo e certificazioni di servizio;
- Gestione attività di precariato;
- Esecuzione di provvedimenti disciplinari e dei provvedimenti giudiziari, sia nei confronti di funzionari che di Dirigenti;
- Gestione ordinaria del personale (rilevazione delle presenze, gestione delle assenze, concessione di aspettative, scioperi, pagamento lavoro straordinario, raccolta di elementi statistici sulla gestione del personale)
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Relazioni sindacali e rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Logistica uffici- gestione documentale (protocollo, archivio, dematerializzazione)
- servizio autisti organi istituzionali.

**Settore Contenzioso :**

- Rappresentanza e difesa del Comune nel contenzioso amministrativo, civile e penale; Consulenza legale agli Uffici su questioni di particolare complessità;
- Redazione di pareri giuridici e schemi atti transattivi, studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
- Ufficio Legale e gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);

**Settore Appalti e contratti:**

- Stesura di bandi tipo ed assistenza per gli appalti di beni e servizi e di opere pubbliche; Approvazione bandi di gara; Presidenza delle gare d'appalto; Gestione delle attività inerenti allo svolgimento delle gare d'appalto; Predisposizione contratti per affidamenti mediante aste pubbliche; Predisposizione contratti per affidamenti mediante procedure ristrette;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente riguardante: atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Tenuta repertorio dei contratti Tenuta registro contratti privatistici;

Dimensione dell'Ufficio diretto  
Dal 10.12.2012 al 13.04.2014

N.11 Capi Area e 32 dipendenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rieti (Ri)
Tipo d'impiego	Dirigente Settore Servizi Sociali- Contenzioso - Appalti Contratti – CED- Vice Segretario Generale- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

#### Area Servizi Sociali:

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Coordinamento distrettuale in qualità di Dirigente del Distretto relativo ai 26 Comuni della Provincia di Rieti che costituiscono il Distretto RI1;
- Direzione dell'Ufficio di piano, del comitato tecnico di distretto e nella predisposizione dei Piani di zona, dei piani operativi ai sensi della Legge 328/00 e della legge Regionale ;
- Programmazione, organizzazione e gestione sia in forma diretta che tramite terzi, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sociale e assistenziale nell'ambito di servizi e progetti gestiti dal Comune (es: trasporto anziani ed handicap ecc);
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione (contributi economici per alloggio, Buoni prima casa per giovani coppie) ecc;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Interventi di sostegno alle famiglie (contributi assegni familiari ecc);
- Interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore degli anziani
- Interventi di sostegno alle famiglie (contributi assegni familiari ecc);
- Interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore degli anziani
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi di sostegno alle famiglie, interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore degli anziani
- Direzione e organizzazione dei servizi Centro Diurno, residenza, RSA, Casa Protetta, gestione sportello sociale;
- Predisposizione aggiornamento e gestione della carta dei servizi sociali;
- Interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore delle categorie a rischio di emarginazione sociale (cittadini invalidi o inabili, tossicodipendenti, indigenti, ex carcerati ) e degli immigrati;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- Promozione degli interventi volti a prevenire, nonché recuperare le varie forme del disagio giovanile e dei fenomeni di devianza, Gestione dei progetti di servizio civile volontario per le materie di competenza , Gestione Fondi SPRAR;;

**Settore Contenzioso :**

- Rappresentanza e difesa del Comune nel contenzioso amministrativo, civile e penale;
- Consulenza legale agli Uffici su questioni di particolare complessità;
- Redazione di pareri giuridici e schemi atti transattivi;
- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
- Ufficio Legale e gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);

**Settore Appalti e contratti:**

- Stesura di bandi tipo ed assistenza per gli appalti di beni e servizi e di opere pubbliche; Approvazione bandi di gara; Presidenza delle gare d'appalto;
- Gestione delle attività inerenti allo svolgimento delle gare d'appalto;
- Predisposizione contratti per affidamenti mediate aste pubbliche; Predisposizione contratti per affidamenti mediante procedure ristrette;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente riguardante: atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Tenuta repertorio dei contratti;
- Tenuta registro contratti privatistici;

**N.7 Capi Area e 45 dipendenti**

Dimensione dell'Ufficio diretto

Dal 10.3.2005 al 9.12.2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segreteria Convenzionata dei comuni di Rivodutri, Cantalice e Poggio Bustone

Tipo d'impiego

Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile Area Amministrativa - Appalti- Contratti - Contenzioso - Personale.
- Gestione del contenzioso e del pre contenzioso del Comune.
- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Presidente Delegazione trattante di parte Pubblica;
- Presidente di Gare d'Appalto e Concorsi

Dal 10.3.2005 al 9.12.2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio Idrico Acquedotto Acquagrossa c/o Comune di Rivodutri (RI)

Tipo d'impiego

Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile Area Amministrativa - Contenzioso- Appalti- Contratti - Assicurazioni- Personale
- Responsabile Area Amministrativa - Appalti- Contratti - Contenzioso - Personale.
- Gestione del contenzioso e del pre contenzioso del Comune.
- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Rapporti con Ato 3 Umbria.
- Presidente di Gare d'Appalto e Concorsi

Dal 08.03.2010 al 30.07.2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montereale (Aq)

Tipo d'impiego

Segretario Comunale Reggente

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile Area Amministrativa - Appalti- Contratti - Contenzioso

Dal 01.09.1999 al 01.09.2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Amatrice (RI)

Tipo d'impiego	Segretario Generale e Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Direttore Generale</li> <li>◦ Responsabile Area Amministrativa-Contenzioso - Appalti- Contratti Assicurazioni - Personale</li> <li>◦ Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari</li> <li>◦ Presidente Delegazione trattante di parte Pubblica</li> <li>◦ Presidente di Gare d'Appalto e Concorsi</li> </ul>
dal 13.7.1998 al 1.9.1999	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Borbona (Ri)
Tipo d'impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Responsabile Area Amministrativa-Contenzioso - Appalti- Contratti Assicurazioni - Personale</li> <li>◦ Presidente Delegazione trattante di parte Pubblica</li> <li>◦ Presidente di Gare d'Appalto e Concorsi</li> </ul>
dal 20.3.1997 al 13.7.1998	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vallio Terme (Bs)
Tipo d'impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Responsabile Area Amministrativa-Contenzioso - Appalti- Contratti Assicurazioni - Personale</li> <li>◦ Presidente Delegazione trattante di parte Pubblica</li> <li>◦ Presidente di Gare d'Appalto e Concorsi</li> </ul>

**Istruzione**

AA 2016/2017	<b>Corso universitario di alta formazione in "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali", anno accademico 2016- 2017, SPALL in collaborazione con il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in corso di svolgimento.</b>
A.A 2015/2016	<b>Diploma di specializzazione in "Pratica manageriale pubblica", conseguito con lode, presso SNA, Scuola Nazionale Amministrazione in data 14.05.2016</b>
A.A. 2015/2016	<b>Diploma di Master di II livello in "Pratica Manageriale Pubblica – MP2" Dipartimento di Economia Management Istituzioni (EMI) dell'Università degli Studi di Napoli Federico II conseguito con lode - Vincitrice Borsa di Studio SNA- di durata annuale –argomento della tesi "La progettazione del Piano per la prevenzione della Corruzione".</b>
23.10.2000	<b>Diploma di Specializzazione – di durata triennale- in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione, conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli " Federico II" con la votazione di 50/50 e lode.</b>
1.12.1995	<b>Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con la votazione di 110/110 e lode.</b>

**Abilitazioni**

- 2004
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 1997
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Idoneità a Segretario generale** Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni fino a 65.000 abitanti conseguita attraverso apposito corso - concorso di specializzazione organizzato dalla (SSPAL) Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Diritto Amministrativo - Contabilità Pubblica - Organizzazione del Personale - Scienza delle Finanze - Diritto Tributario -

Segretario Generale per la copertura di sedi superiori a 10.000 abitanti

Superamento del Concorso per Segretari Comunali - Corso di Formazione SSAI (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno) per Segretari Comunali - della durata di 3 mesi - con superamento esame finale

Diritto Amministrativo - Contabilità Pubblica - Organizzazione del Personale - Scienza delle Finanze - Diritto Tributario

Segretario comunale

#### Formazione professionale

dal 1995 al 1997

Corso di formazione per l'accesso in Magistratura, relatore organizzatore Magistrato a.r Dr. Rocco Galli.

Principali materie / abilità

Diritto Civile - Amministrativo - Penale -

dal 1997 ad oggi

Partecipazione costante ai principali Corsi di aggiornamento e Seminari tenuti dalla SSPAL per la formazione dei Segretari Comunali.

Principali materie / abilità

Diritto Civile - Amministrativo - Contabilità Pubblica - Lavoro pubblico

#### Altre esperienze professionali di particolare rilevanza

2017-

Direzione e coordinamento Uffici per la redazione del Piano di riequilibrio economico - finanziario pluriennale del Comune di Fara in Sabina.

2015-

Redazione del Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Bracciano 2016/2018.

2014-

Responsabile attuazione PLUS - POR - FESR 2011/2013 Lazio - Misura

2013- 19-AIUTI alle PMI.  
 Dirigente del Distretto Socio Sanitario Rieti 1, comprendente il Comune di Rieti e 24 Comuni della provincia.

2012-  
 2010- Responsabile della PIT "Progettazione Integrata Territoriale" PSR 200772013- Regione Lazio.  
 1999-2003- Responsabile procedura per la sdemanializzazione e l'affrancazione aree gravate da usi civici oggetto di alienazione. Comune di Torricella in Sabina.  
 Direttore amministrativo Cancelleria Ufficio del Giudice di Pace di Amatrice (RI).

**DOCENZE**

2016

Relatore nel corso <<I controlli dei revisori ed i rapporti con il Segretario Comunale>> organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma nel Marzo 2016 sul tema <<I debiti fuori bilancio >>

2003

Progetto ITER- Percorsi di accompagnamento formativo per l'acquisizione delle competenze di base nella cura dei soggetti assistiti-  
 Ente promotore: Provincia di Rieti.  
 Insegnamento: Legislazione Italiana (30 ore).

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**Italiana**

**ALTRE LINGUE**

**Francese**

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in squadra; spirito di gruppo; direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori, valorizzazione formazione e motivazione delle risorse umane anche attraverso interventi sul clima organizzativo; capacità di comunicazione ed intermediazione, ottenuta nel corso della pluriennale esperienza di Segretario comunale nelle relazioni con gli organi di indirizzo politico e delle strutture organizzative dell'ente

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordinamento di risorse umane, senso di appartenenza all'organizzazione, pianificazione e programmazione delle attività; spiccata esperienza nel coordinamento e nella gestione dei processi o di progetti maturata nell'ambito dell'esperienza professionale svolta quale Dirigente degli uffici appalti e contratti del Comune di Rieti; programmazione ed individuazione di step, tempi e fasi operative, monitoraggio stati di avanzamento del progetto, verifica stato di attuazione dei programmi. Capacità di gestire le fasi di insorgenza di conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Capacità di gestire lo stress; gestione emergenze e di situazioni non preventivamente pianificate; buona capacità di adeguarsi ad ambienti differenti, conseguita grazie alle numerose esperienze lavorative svolte presso enti e realtà territoriali diverse. Buone capacità di decisione ed indirizzo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buon utilizzo dei normali strumenti di lavoro (word, outlook, internet, mail etc)  
Utilizzo kit firma digitale - protocollo informatico- acquisite in qualità di responsabile del Servizio CED del Comune di Rieti.

Dichiaro, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità (artt.75 e 76 del D.P.R n. 445 del 28.12.2000), che quanto dichiarato e riportato nel presente curriculum, corrisponde al vero ed è esatto

Rieti 25.08.2017

