

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANZOLILLO COLOMBA**
 Indirizzo [REDACTED]
 Telefono [REDACTED]
 Fax [REDACTED]
 E-mail [REDACTED]
c.manzolillo@comune.maiori.sa.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 7 MAGGIO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) **07-09-2015 – oggi**
 Datore di lavoro Comune di Maiori (SA)
 Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale

01-11.2015-31-10-2016
 Convenzione di segreteria Maiori-Cetara
 Segretario Generale

01-01-2012 – 31-05-2015
 Convenzione di segreteria Cetara – Atena Lucana
 Segretario Generale e Responsabile Area Amministrativa

29-03-1999—31-05-2015
 Comune di Atena Lucana (SA)
 Segretario Generale e Responsabile Area Amministrativa

24-08-1998—28-03-1999
 Comune di San Rufo (SA)
 Segretario Generale e Responsabile Area Amministrativa

20-03-1997—23-08-1998
 Comune di Trisobbio (AL)
 Segretario Generale e Responsabile Area Amministrativa

Marzo 1997-Agosto 1998
 Convenzione comuni di Visone e Prasco (AL)
 Convenzione comuni Villaromagnano e Cerreto Grue (AL)

Convenzione comuni Rocchetta Palafea -Mombaldone (AL)
 Comune di-Sardigliano (AL)
 Comune di Alzano Scrivia (AL)
 Supplenze a scavalco Segretario Generale

ULTERIORI INCARICHI

RICOPERTI

Incarichi di Presidente e/o componente di numerose commissioni di concorso per assunzioni di personale nei Comuni e/o in altri enti.

Incarico di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nei comuni di servizio.

Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione nei comuni di servizio.

Incarico di Responsabile della trasparenza, dei controlli interni nei comuni di servizio .

Attività di collaborazione alla cattedra di diritto penale della facoltà di giurisprudenza dell' Università degli Studi di Salerno, titolare il Professore Sergio Moccia, con partecipazione alle attività didattiche e di ricerca;

ABILITAZIONI

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Salerno in data 17-09-1998.

ULTERIORE FORMAZIONE

Superamento In data 12 dicembre 2001 dell'esame conclusivo del corso di specializzazione della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di cui all' art. 14, comma I D.P.R. 465/97 con idoneità alla titolarità di sedi di Comuni fino a 65.000 abitanti.

Frequenza dal gennaio 1994 al dicembre 1994 del corso di specializzazione in diritto civile, penale ed amministrativo tenuto a Cava dei Tirreni dal giudice Mario Caputo;

Frequenza dal gennaio 1995 al gennaio 1996 del corso di specializzazione in diritto civile, penale, amministrativo, procedura civile e penale tenuto a Salerno dal giudice Meoli;

Frequenza dal marzo 1996 al marzo 1997 del corso di specializzazione in diritto civile, penale ed amministrativo tenuto a Roma dal Prof Rocco Galli ;

Partecipazione nell'ottobre 1998 al seminario su "Il nuovo ordinamento professionale del personale degli Enti Locali" organizzato dall'ANCI;

Partecipazione nel dicembre 1998 al seminario sulla riforma Bassanini organizzato dall'ANCI ;

Frequenza nell'anno 2000 del Corso di aggiornamento direzionale per

Segretari comunali e provinciali " Progetto Merlino" a cura della SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;

Partecipazione nell'anno 2001 al "I Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali" organizzato dalla SSPAL Campania sulle seguenti materie: 1) Comunicazione, organizzazione e tecnologie: l'ente locale digitale; 2) Nuovi strumenti contrattuali per gli EE.LL. 3) Nuove norme in materia di appalti di lavori, forniture e servizi 4) La rivoluzione elettronica nell'ente locale: carta d'identità, firma digitale, protocollo informatico; 5) Oltre lo sportello unico: il rapporto dell'ente locale con le imprese del territorio.

Partecipazione nell'anno 2002 al "II Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali" organizzato dalla SSPAL Campania Basilicata sulle seguenti materie: 1) Il nuovo Testo Unico in materia edilizia 2) Il nuovo Testo Unico in materia di espropriazioni 3) Conoscenze di telematica 4) La direzione generale del Segretario comunale e provinciale 5) La gestione delle risorse umane; 6) Forme di associazionismo: convenzioni e unioni di comuni; 7) Le modifiche del Titolo V della Costituzione; 8) L'attività notarile dei Segretari Comunali e Provinciali.

Partecipazione nell'anno 2003 al "III Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali" organizzato dalla SSPAL Campania Basilicata e svoltosi nel periodo ottobre - novembre 2003 sulle seguenti materie: 1) Il nuovo Testo Unico in materia edilizia; 2) Il nuovo Testo Unico in materia di espropriazioni; 3) La gestione dei servizi pubblici locali e la gestione associata; 4) Protocollo informatico e gestione dei documenti; 5) L'attività contrattuale dell'Ente Locale .

Partecipazione nell'anno 2004 al "IV Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali" organizzato dalla SSPAL Campania Basilicata sulle seguenti materie: 1) La P.A. e la riforma dello Stato in senso federale; 2) L'organizzazione; 3) Il Project Management; 4) La gestione finanziaria; 5) Il contenzioso; 6) La comunicazione come strumento strategico.

Partecipazione nell'ottobre 2009 al Seminario di aggiornamento sul tema "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Partecipazione nel novembre 2009 al Corso "La gestione del personale: le più recenti novità contenute nella riforma del Ministro Brunetta" organizzato dalla EDK.

Partecipazione nel marzo 2010 al Seminario di aggiornamento sul tema "Il nuovo sistema premiante del personale dipendente: dal D.L. 112/2008 al D. Lgs. 150/2009 e i decreti attuativi della L. 15/2009" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Partecipazione nell'aprile 2010 al Seminario di aggiornamento sul tema "Le principali novità in materia di appalti pubblici" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Partecipazione nel giugno 2010 al Seminario di aggiornamento sul tema "Il codice dell'amministrazione digitale con particolare riferimento alla posta certificata, alla firma digitale e all'albo pretorio on line" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Oltre ai numerosi seminari di aggiornamento sulle varie tematiche riguardanti l'innovazione nella Pubblica Amministrazione ed in particolare nell'ente locale, ha frequentato svariati corsi di formazione e specializzazione .

Nel corso della carriera professionale ha acquisito particolare esperienza nell'espletamento di procedure concorsuali svolgendo le dette funzioni presso i comuni di servizio : Maiori, Atena Lucana, Cetara, Prasco(AL),Cava de' Tirreni, Sala Consilina, San Gregorio Magno, Capaccio, Consorzio Farmaceutico Intercomunale Salerno, nonché di procedure di gare per l'acquisto di beni e servizi facendo parte di numerose commissioni di gara in qualità di presidente e di componente.

ABILITA' PROFESSIONALI

Nell'ambito dell' attività professionale ha sviluppato la propria capacità di relazionarsi con gli altri, motivandoli in vista del raggiungimento di obiettivi. Ha acquisito capacità di coordinamento e di organizzazione.

Attraverso apposita formazione, in relazione alle esigenze degli enti in cui ha prestato servizio, ha approfondito e si è specializzata nelle seguenti tematiche: – il processo di riforma degli enti locali e gli strumenti per una gestione innovativa della P.A.; – gestione del personale sulla base delle innovazioni introdotte dai contratti collettivi nazionali e dalle norme di settore, con particolare riferimento ai seguenti argomenti: la comunicazione e la motivazione del personale quale strumento per una leadership innovativa basata sul lavoro di squadra; la direzione per obiettivi e risultati .

ALTRE LINGUE: Inglese

Capacità di lettura: Buona

Capacità di scrittura :Buona

Capacità di espressione orale: Buona

Buona capacità e competenze tecniche nell'utilizzo dei Sistemi operativi: Windows, Software Word, OpenOffice, Excel.

Ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche

Ottima capacità di utilizzare internet/intranet e posta elettronica

Colomba Manzolillo