



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **MANCINI LAURA**

Occupazione desiderata/Settore professionale **SEGRETARIO GENERALE**

Istruzione **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE**, indirizzo politico-amministrativo, conseguita c/o l'Università degli Studi di BOLOGNA in data 23/11/1993 con punteggio di 105/110 e tesi di laurea su "L'autonomia statutaria nella Legge n. 142/1990: l'esperienza delle province marchigiane";
LAUREA IN GIURISPRUDENZA, conseguita c/o l'Università degli studi di MACERATA in data 8/3/2000 con punteggio di 105/110 e tesi di laurea su "Le problematiche della tecnica legislativa e l'istituzione del Comitato per la legislazione";

Altri titoli di studio e professionali

- Superamento del Corso di Specializzazione (con la votazione di 26/30), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per il conseguimento (avvenuto il 14/12/2001) dell'idoneità a ricoprire sedi di Segreteria Generale di Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e sino a 65.000 abitanti.
- Superamento del Corso di Specializzazione (con la votazione di 30,30/40), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per il conseguimento (avvenuto in data 17/12/2009) dell'idoneità a Segretario Generale, ex art. 14, c.2 del D.P.R. 14/12/1997, n. 465, a seguito del quale la sottoscritta è abilitata a ricoprire sedi di Segreteria Generale di Classe 1^a B, di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti con predisposizione di una tesina su "Una valutazione sui sistemi di qualità nella pubblica amministrazione locale come strumento per la lettura dei fabbisogni dell'utenza e per la relazione con il territorio (cittadini, imprese, terzo settore).

Capacità nell'uso delle tecnologie Buona conoscenza dei principali programmi di Microsoft Office e buona conoscenza ed utilizzo di internet ed e-mail.

Esperienza professionale

- Dal 19/11/2018 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE CAPOLUOGO DI PROVINCIA DI RIETI (48000 abitanti con 7 dirigenti e circa 300 dipendenti) Con attribuzione dell'incarico di Dirigente del Servizio Contenzioso dal 26/11/2018 a tutt'oggi e del Servizio Personale dall'1/9/2019 al 30/6/2020.
- Dall'9/5/2018 al 18/11/2018 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO (FM) (27000 abitanti con 3 dirigenti e 110 dipendenti);
- DAL 10/9/2012 all'8/5/2018 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI CESANO MADERNO –MB (38510 abitanti con 4 dirigenti e circa 150 dipendenti) classe 1^A B con attribuzione dei seguenti incarichi:
 - Coordinamento dell'Area Servizi di Staff, all'interno della quale è ricompreso oltre al servizio di Segreteria Generale anche l'Organizzazione e Gestione del Personale, con l'esercizio delle funzioni dirigenziali connesse a tale incarico dal 10/9/2012 a tutt'oggi;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione, nominata ai sensi dell'art. 1 della L. 6/11/2012, n. 190 con Decreto del Sindaco del Comune di Cesano Maderno n. 2 dell'11/3/2013;
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e Presidente del Nucleo di Valutazione interno del Comune di Cesano Maderno costituito con Decreto del Sindaco n. 1 del 3/3/2015;
- DAL 14/3/2013 AL 30/6/2014 TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA CON IL COMUNE DI SOVICO (MB) (8.400 abitanti);
- DAL 14/12/2006 AL 9/9/2012 titolare della SEGRETERIA GENERALE DEL COMUNE DI JESI (40.694 abitanti con 6 dirigenti e circa 500 dipendenti passati nel corso degli anni a 300 per processi di esternalizzazione) al quale si è aggiunto, dal 18/12/2006 al 31/5/2007, l'incarico di titolare della convenzione per il servizio associato delle funzioni di segreteria tra il Comune di Jesi ed il Comune di Monte San Vito, con attribuzione dei seguenti incarichi:
 - Funzioni dirigenziali relative al Servizio di Segreteria Generale, all'interno del quale era ricompreso il servizio affari istituzionali, generali, Staff legale, gare e contratti, dal 2/1/2007 al 19/7/2012;
 - Funzioni dirigenziali relative all'Ufficio di Staff Gabinetto del Sindaco, comunicazione, sportello unico e Sviluppo organizzativo e controllo strategico, trattamento giuridico ed economico del personale dal 30/11/2011 al 19/7/2012;
 - Presidente della Commissione per la individuazione del Direttore della costituenda ASP Ambito9 c/o il Comune di Jesi;
 - Componente di tutte le Commissioni concorsuali per le Progressioni Verticali interne attivate dal Comune di Jesi nel corso del 2008 (n. 3) e nel 2009 (n. 16);
 - Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica nella gestione del trasferimento del personale in fase di avvio della ASP-Ambito 9;
- DAL 4/10/1999 AL 14/12/2006 SEGRETARIO COMUNALE c/o il Comune di MONTE SAN VITO (AN) – classe III^A (7000 abitanti circa) con il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dall'1/6/2001;
- DAL 4/10/1999 AL 31/12/2000 incarico di Segretario e, successivamente, Direttore del Consorzio dei Cinque Colli, costituito per la gestione del servizio gas-metano;
- Segretario dall' 1/10/1998 al 3/10/1999 c/o il Comune di Frontone (PU) – classe IV;
- dal 4/8/1997 al 30/9/1998 incaricata della supplenza continuativa quale Segretario a tempo pieno c/o il Comune di Polcenigo (PN) – classe III^A. A detto incarico si è aggiunto, per il periodo 7/1/1998-30/9/1998 quello di servizio a scavalco c/o il Comune di Budoia (PN) – classe IV^A;
- Segretario dal 19/5/1997 al 3/8/1997 convenzione Claut-Cimolais (PN) – classe IV^A;
- Segretario dal 20/3/1997 al 18/5/1997 c/o il Comune di Clauzetto (PN) – classe IV^A;

ULTERIORI

ESPERIENZE LAVORATIVE:

- dall'1/2/1981 al 31/12/1992 servizio c/o il Comune di Ostra-Vetere (AN) in qualità di assistente istruttore c/o l'ufficio ragioneria-tributi;
- dall'1/1/1993 al 19/3/1997 servizio c/o il Comune di Ostra Vetere (AN) in qualità di responsabile del servizio finanziario..

formazione

- *“Progetto Merlino” - Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali realizzato con il sistema video interattivo per la formazione a distanza (SSPAL – Roma dal 7/4/2000 al 4/7/2000);*
- *“La facoltà di rogito dei Segretari a fronte dei cambiamenti normativi” - Ancona 31/3/2006, n. 4 ore;*
- *“Responsabilità istituzionale – cultura manageriale” - Falconara Marittima dal 21/4 al 30/6/2006, n. 42 ore;*
- *“La gestione del patrimonio pubblico e la manutenzione” - Ancona 26/9/2006, n. 7 ore;*
- *“Il codice dei contratti pubblici alla luce dei recenti interventi modificativi” - Ancona, 20/10/2006, n. 7 ore;*
- *“Responsabilità istituzionale – cultura manageriale 2^ modulo valutazione del personale e delle prestazioni” - Ancona 9/3/2007;*
- *“Aggiornamenti sul codice dei contratti pubblici. Il nuovo regolamento di attuazione” - Ancona, 4/12/2007;*
- *“Le novità in materia di legislazione sui pubblici approvigionamenti D.Lgs. n. 152/08: il c.d. Correttivo 3” - Ancona 29/6/2009, n. 4 ore;*
- *“La centralità del Piano della Performance-dalla pianificazione delle prestazioni alla loro premialità come gestire il ciclo:pianificazione, valutazione, premio” Fano 14/1/2011;*
- *Corso SE.FA. 2009 per idoneità a Segretario di classe 1^ B*
- *- Modulo “L'esternalizzazione della produzione e della distribuzione dei servizi pubblici locali” dal 18 al 22/5/2009 – Frascati;*
- *- Modulo “I sistemi di finanziamento delle opere pubbliche” dal 6 al 10/7/2009 – Frascati;*
- *Modulo “ I sistemi di misurazione, monitoraggio valutazione delle attività, i sistemi di qualità e la promozione della virtuosità dell'ente” dal 14 al 18/9/2009 – Frascati.*
- *“La riforma del lavoro alle pubbliche dipendenze: la Legge 15/2009 ed il D.Lgs. 150/2009 di attuazione (Legge Brunetta) – Loreto 18/1/2010, n. 5 ore.*
- *corso di perfezionamento “Academy dei Segretari”, organizzato dalla SDA Bocconi di Milano in collaborazione con la SSPAL ed articolato in 6 moduli suddivisi in 4 giornate ognuno, finalizzato ad affinare le competenze manageriali, relazionali ed organizzative dei segretari e, precisamente:*
 - *1^ Modulo 8-11/2/2011 “Strategia e Governance nell'Ente Locale”;*
 - *2^ Modulo 5-8/4/2011 “Analisi e progettazione organizzativa nell'Ente”;*
 - *3^ Modulo 14-17/6/2011 “ People strategy e valutazione della performance dell'Ente Locale”;*
 - *4^ Modulo 6-9/9/2011 “La performance economico-finanziaria dell'Ente Locale”.*
 - *5^ Modulo 18-21/10/2011 “International week”;*
 - *6^ Modulo 8-11/11/2011 “Il change management nell'ente locale”.*
- *Predisposizione di un Project work su “Gestione dei flussi documentali. Organizzazione dell'Ente per l'approntamento di una corretta gestione elettronica del sistema documentale” realizzato su un progetto del Comune di Jesi.*
- *Partecipazione alla giornata di formazione “L'armonizzazione dei sistemi contabili. Trasparenza e prevenzione della corruzione organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano in data 23/1/2014.*
- *Partecipazione alle giornate di formazione “La prevenzione della corruzione:il ruolo della comunicazione interna ed esterna e l'analisi dei processi per la valutazione del rischio organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano il 13 e 21 Novembre 2014.*
- *Partecipazione alla giornata di formazione “Riforma della Contabilità degli Enti Locali” organizzato da Mira Formazione s.r.l.s. in data 2/12/2014.*
- *Partecipazione alla giornata di formazione organizzata dall'ANCI in data 27/1/2016 “La determinazione ANAC 12/2015 e le novità nella strategia di prevenzione della corruzione”.*

Capacità e competenze personali

Capacità di supportare processi di riorganizzazione e di ottimizzazione della struttura organizzativa
In un'ottica di efficientamento.

Autovalutazione

Comprensione

Parlato

Scritto

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Produzione orale

Lingua Inglese

Buono

Buona

Buona

Lingua Tedesca

Buona

Buona

Buona

Capacità e competenze organizzative

- Nel corso del periodo di servizio nel **Comune di FRONTONE (PU)** ha coordinato il procedimento tecnico-amministrativo finalizzato alla realizzazione degli interventi sugli edifici pubblici ricompresi nei programmi di recupero di cui all'art. 3 della L. n. 61/1998 e conseguenti agli eventi sismici del 1997.
- Durante il periodo di servizio c/o il **Comune di MONTE SAN VITO** ha predisposto, unitamente al nucleo di valutazione, un nuovo strumento di valutazione e di pesatura delle posizioni organizzative. Inoltre, sulla base di specifici mandati dell'amministrazione, ha elaborato e dato attuazione a due processi riorganizzativi della struttura (rispettivamente nel 2000 e nel 2006). Ha coordinato il procedimento amministrativo di approvazione definitiva del Piano Regolatore Generale nell'anno 2000. Ha coordinato il procedimento di liquidazione del Consorzio denominato 5 Colli per la gestione del servizio di gas-metano e le procedure per il conseguente affidamento del servizio alla società a partecipazione pubblica Multiservizi.
- Durante il periodo di servizio c/o il **Comune di JESI** ha seguito, in particolare, il procedimento di approvazione del Progetto Comunale del Suolo con le connesse previsioni di perequazione urbanistica, la costituzione della Società di Trasformazione Urbana, le varie problematiche giuridiche connesse al trasferimento del personale nella società Jesi Servizi s.r.l. (società a partecipazione pubblica costituita ex art. 113 del D.Lgs. n. 267/2000), la convenzione per la disciplina dei rapporti tra Comune di Jesi e Progetto Jesi (società di cartolarizzazione costituita nel 2006). Da ultimo ha seguito il processo di **costituzione (avvenuto con decorrenza marzo 2012) della Azienda Speciale Servizi alla Persona, prima esperienza di Azienda sovracomunale della Regione Marche deputata alla gestione di servizi sociali e quindi modello "innovativo" per il territorio curando, successivamente alle dimissioni del D.G., la predisposizione e conclusione degli accordi per il trasferimento del personale quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.** E' stato inoltre avviato, quale Dirigente Responsabile del Servizio di Segreteria Generale, il **progetto di Gestione Elettronica del sistema dei flussi documentali** con l'obiettivo di ottimizzare il sistema di comunicazione tra i vari uffici e tra gli stessi e gli altri soggetti esterni. Ha inoltre seguito quale Dirigente del Servizio di Staff legale diversi contenziosi in materia di convenzioni urbanistiche ed in materia di personale.
- **Comune di CESANO MADERNO**
 - coordinamento di un gruppo di lavoro, costituito all'interno dell'ente, che ha affrontato le problematiche connesse alle evoluzioni normative in materia di erogazione dei servizi pubblici locali, cessione di rami d'azienda, riassetto societario delle aziende di gestione dei servizi pubblici locali in Brianza e del S.I.L. nell'ATO Provincia di Milano (procedimento inerente l'avvio della gara a "doppio oggetto" per la ricerca del socio privato sia per la partecipata Bea Spa in materia di smaltimento dei rifiuti sia per la partecipata Gelsia Ambiente s.r.l. per il Servizio di raccolta dei Rifiuti, Brianzacque s.r.l., Alsi) oltre alle problematiche connesse alla ridefinizione delle attività della ASSP (società partecipata interamente dal Comune di Cesano Maderno sino al 2015) alla luce delle modifiche normative intervenute dal 2012 **adottando adeguate misure di razionalizzazione;**
 - supporto giuridico finalizzato alla definizione, adozione ed approvazione del **Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) avvenute rispettivamente nel Giugno 2013 e in data 3/2/2014;**
 - Sulla base di quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento in materia di controlli interni e di trasparenza per le cariche elettive e di governo (approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 31/1/2013 del Comune di Cesano Maderno) **svolge funzioni di coordinamento e raccordo fra le varie attività di controllo previste all'interno dell'Ente.**
 - Nel 1^a semestre del 2013 è stata completata la procedura finalizzata alla ridefinizione della struttura organizzativa (**avviata con deliberazione n. 257 del 22/12/2012**) in funzione della attuazione del programma di mandato, la rimodulazione del sistema di pesatura delle retribuzione di posizione della dirigenza e delle posizioni organizzative.
 - Coordinamento della attuazione di una serie di misure in materia di politiche attive del lavoro approvate dalla Giunta nel mese di febbraio 2014.

- Coordinamento specifico per la modificazione societaria della ASSP (società interamente partecipata) finalizzata all'ampliamento della compagine societaria per la gestione di nuove farmacie comunali.
- In tutti i Comuni in cui ha operato ha svolto attività di supporto e di raccordo ai legali interni/esterni all'ente nei contenziosi più significativi e rilevanti.
- Coordinamento ed avvio, nell'ambito del Piano di Informatizzazione dell'Ente della adozione di procedure per la presentazione on-line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini ed imprese (la prima sperimentazione è stata attuata su alcune procedure concorsuali avviate nei primi mesi del 2017 ed una seconda con la TARI avviata nel mese di Settembre e recentemente sulla iscrizione on line alle scuole materne e primarie).

Comune di RIETI

- Coordinamento delle attività finalizzate alla rimodulazione del Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale 2013-2022 (Comune in stato di pre-dissesto) attuazione del piano attraverso la predisposizione delle pratiche di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale Dirigente dell'Ufficio Contenzioso.
- Ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, coordinamento e predisposizione delle misure attuative, contrattazione decentrata integrativa;
- Componente dell'UPD e Presidente del Nucleo di Valutazione;

Altre capacità e competenze

- **Dall'inizio del 2008**, nel corso del periodo di servizio c/o il Comune di Jesi, ha seguito le problematiche connesse al **Piano di chiusura e ristrutturazione relativo alla cessazione di attività dello Zuccherificio Eridania Sadam di Jesi**. In particolare sono state affrontate, in prima battuta, le problematiche connesse al mancato rispetto degli obblighi contenuti nella convenzione stipulata ai sensi degli art. 10 e 11 della L. 241/90 e relativa alla costruzione ed esercizio di una centrale di cogenerazione per la produzione di energia elettrica nel territorio comunale c/o lo stabilimento Eridania Sadam. In un secondo momento sono stati curati i procedimenti di predisposizione ed approvazione dell'accordo di riconversione.
- **Coordinamento diretto del perfezionamento di un accordo convenzionale con l'Università Vita e Salute del San Raffaele di Milano per la concessione di spazi facenti parte del compendio di "Palazzo Arese Borromeo" finalizzata all'avvio di attività didattica e formativa della predetta Università.**

5

Si precisa, infine, che la sottoscritta non ha procedimenti penali, disciplinari e per responsabilità patrimoniale e contabile in corso né in tali ambiti ha mai riportato condanne di alcun tipo e specie e che **in tutti i Comuni in cui ha prestato la propria attività, come risulta anche dalle attestazioni dei Sindaci ha sempre conseguito, in relazione agli obiettivi assegnati, la massima valutazione.**

Senigallia, 14/3/2022

Dott.ssa Laura Mancini