

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Pietro Manna**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail pietromanna@interfree.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/05/1972

ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE

- Date (da – a) **8 febbraio 2015 → a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Albo segretari comunali e provinciali - Piazza Cavour 25 – 00193 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
- Tipo di impiego
Segretario comunale fascia B in disponibilità - Fascia B, con stipendio tabellare economico di cui all'art.39 comma1 del CCNL segretari comunali 1998–2001 - Equiparato al personale di qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 32 comma 1 lett. c) del CCNL.
Assegnato in reggenza ai comuni di Guardia Piemontese (CS), Spezzano della Sila (CS) e San Pietro In Guarano (CS).
- Principali mansioni, responsabilità ed esperienze maturate:
Attività di assistenza agli organi di indirizzo politico, consulenza giuridica e amministrativa.
Esperienze maturate: elaborazione di una visione organica dell'azione amministrativa. Conseguimento di capacità di supporto agli organi politici nell'esercizio dei processi di gestione, coordinamento, organizzazione e riorganizzazione delle strutture amministrative. Maturazione di capacità di interfaccia, relazione e cooperazione con i vari attori istituzionali coinvolti dall'azione amministrativa dell'Ente.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **13 ottobre 2014 → 7 febbraio 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Calabria - Avvocatura Regionale – Ufficio Legislativo
Via S.Nicola, 8 – 88100 Catanzaro**

• Tipo di azienda o settore	8 febbraio 2015 → a tutt'oggi Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Dirigente del Settore Ufficio Legislativo – Avvocatura Regionale Albo segretari comunali e provinciali - Piazza Cavour 25 – 00193 Roma (Incarico conferito con DGR n. 432 del 10 ottobre 2014)
• Principali mansioni, responsabilità ed esperienze maturate	Amministrazione pubblica Attività di direzione e coordinamento dell'Ufficio Legislativo regionale. Redazione di pareri ed attività di supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi politici del Dipartimento della Regione Calabria. Segretario comunale fascista in disponibilità fascia B, con stipendio tabellare economico di cui all'art.39 comma1 del CCNL segretari comunali 1998-2001 - Equiparato al personale di qualifica dirigenziale ai sensi dell'art.32 comma 1 lett. c) del CCNL. Esperienze maturate: ulteriore accrescimento del proprio bagaglio di conoscenze professionali in materia tecnico-giuridica, con particolare riguardo ai temi connessi all'esercizio dell'azione amministrativa, ai processi e agli obiettivi degli organi politici ed alle dinamiche gestionali delle strutture amministrative. Assegnato in reggenza ai comuni di Lappano (CS) e Mangone (CS). Maturazione di capacità di relazione con gli attori istituzionali coinvolti dall'azione amministrativa dell'Ente.
• Date (da – a)	18 giugno 2013 → 12 ottobre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria – Dipartimento Bilancio e Patrimonio. Via Massara,2 – 88100 Catanzaro
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Generale Dipartimento Bilancio e Patrimonio (Incarico conferito con DPGR n. 76 del 17 giugno 2013)
• Principali mansioni, responsabilità ed esperienze maturate	Attività di direzione degli uffici e delle attività Dipartimento Bilancio e Patrimonio. Responsabilità per gli adempimenti ed i procedimenti competenza del Dipartimento, coordinamento dell'azione amministrativa regionale in materia di bilancio regionale ed enti strumentali, controllo di gestione, strumenti di finanza derivata, entrate tributarie, gestione delle riscossioni, patrimonio, ragioneria e pagamenti, tesoreria, patto di stabilità. Esperienze maturate: elaborazione di una visione organica dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alla materia del bilancio, dei tributi e del patrimonio. Conseguimento di capacità di supporto agli organi politici nell'esercizio dei processi di gestione, coordinamento, organizzazione e riorganizzazione delle strutture amministrative. Maturazione di capacità di interfaccia, relazione e cooperazione con i vari attori istituzionali coinvolti dall'azione amministrativa dell'Ente
• Date (da – a)	21 maggio 2013 → 17 giugno 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Albo segretari comunali e provinciali - Piazza Cavour 25 – 00193 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego	Segretario comunale fascia B in disponibilità - Fascia B, con stipendio tabellare economico di cui all'art.39 comma1 del CCNL segretari comunali 1998–2001 - Equiparato al personale di qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 32 comma 1 lett. c) del CCNL.
• Principali mansioni responsabilità ed esperienze maturate	Attività di assistenza agli organi di indirizzo politico, consulenza giuridica e amministrativa. Esperienze maturate: elaborazione di una visione organica dell'azione amministrativa. Conseguitamento di capacità di supporto agli organi politici nell'esercizio dei processi di gestione, coordinamento, organizzazione e riorganizzazione delle strutture amministrative. Maturazione di capacità di interfaccia, relazione e cooperazione con i vari attori istituzionali coinvolti dall'azione amministrativa dell'Ente.
• Date (da – a)	15 dicembre 2010 → 12 ottobre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria - Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie - Via Buccarelli – 88100 Catanzaro
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Componente della Bad Debt Entity (BDE) (incarico conferito con DPGR n. 36 del 14 dicembre 2010)
• Principali mansioni responsabilità ed esperienze maturate	Gestione dei processi di natura amministrativa, contabile, finanziaria e legale necessari per la quantificazione ed estinzione in via definitiva del debito pregresso maturato dal SSR, sotto il diretto controllo e coordinamento della Struttura Commissariale per il Piano di Rientro Sanitario. Esperienze maturate: conseguimento della capacità di gestione dei processi connessi all'attuazione del Piano di Rientro, in una visione sistemica e dinamica degli aspetti problematici connessi all'esecuzione del Piano ed all'adeguamento dello stesso. Maturazione di capacità di interfaccia con gli organi di indirizzo politico per l'azione amministrativa in materia sanitaria; conseguimento della capacità di relazione e cooperazione con i vari attori istituzionali coinvolti nelle attività regionali in ambito sanitario.
• Date (da – a)	16 maggio 2010 → 20 maggio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria – Dipartimento Bilancio e Patrimonio. Via Massara,2 – 88100 Catanzaro
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Generale Dipartimento Bilancio e Patrimonio (Incarico conferito con DPGR n.. 128 del 13 maggio 2010)

• *Principali mansioni, responsabilità ed esperienze maturate*

Attività di direzione degli uffici e delle attività Dipartimento Bilancio e Patrimonio. Responsabilità per gli adempimenti ed i procedimenti competenza del Dipartimento, coordinamento dell'azione amministrativa regionale in materia di bilancio regionale ed enti strumentali, controllo di gestione, strumenti di finanza derivata, entrate tributarie, gestione delle riscossioni, patrimonio, ragioneria e pagamenti, tesoreria, patto di stabilità.

Esperienze maturate: elaborazione di una visione organica dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alla materia del bilancio, dei tributi e del patrimonio. Conseguimento di capacità di supporto agli organi politici nell'esercizio dei processi di gestione, coordinamento, organizzazione e riorganizzazione delle strutture amministrative. Maturazione di capacità di interfaccia, relazione e cooperazione con i vari attori istituzionali coinvolti dall'azione amministrativa dell'Ente

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

19 febbraio 2010 – 15 maggio 2010

Comune di Corigliano Calabro (CS)

Amministrazione pubblica

Segretario Generale -

Vincitore concorso pubblico -Inquadrato nella fascia professionale "B" ai sensi dell'art. 32 CCNL Segretari Comunali del 15.05.2001

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di assistenza agli organi di indirizzo politico, consulenza giuridica e amministrativa, responsabilità dirigenziale di alcuni servizi dell'ente locale. Esperienze maturate: elaborazione di una visione organica dell'azione amministrativa. Conseguimento di capacità di supporto agli organi politici nell'esercizio dei processi di gestione, coordinamento, organizzazione e riorganizzazione delle strutture amministrative. Maturazione di capacità di interfaccia, relazione e cooperazione con i vari attori istituzionali coinvolti dall'azione amministrativa dell'Ente.

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

2007 – 2010

Comune di Cosenza

Amministrazione pubblica

Componente esperto Nucleo di Valutazione dei Dirigenti

Verifica sul raggiungimento degli obiettivi da parte dei dirigenti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

te (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

settembre 2009

Comune di Diamante (CS)

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario comunale reggente Vincitore concorso pubblico -Inquadrato nella fascia "B" ai sensi dell'art. 32 CCNL Segretari Comunali del 15.05.2001
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza agli organi di indirizzo politico, consulenza giuridica e amministrativa, responsabilità amministrativa di alcuni servizi dell'ente locale.
• Date (da – a)	2007 – 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Grisolia (CS)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario comunale reggente Vincitore concorso pubblico -Inquadrato nella fascia "B" ai sensi dell'art. 32 CCNL Segretari Comunali del 15.05.2001
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza agli organi di indirizzo politico, consulenza giuridica e amministrativa, responsabilità amministrativa di alcuni servizi dell'ente locale.
• Date (da – a)	2004 - 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Acquaformosa, Trenta e Mongrassano
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario titolare della sede convenzionata Vincitore concorso pubblico -Inquadrato nella fascia "B" ai sensi dell'art. 32 CCNL Segretari Comunali del 15.05.2001
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza agli organi di indirizzo politico, consulenza giuridica e amministrativa, responsabilità amministrativa di alcuni servizi dell'ente locale.
• Date (da – a)	luglio 2008 – dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cosenza
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Componente della Commissione d'Esame delle selezioni per l'attribuzione della titolarità delle unità organizzative ed operative del Comune di Cosenza
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione dell'idoneità dei candidati alla selezione diretta al personale interno per l'attribuzione della titolarità delle unità organizzative ed operative

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	aprile 2004 – maggio 2005 Regione Calabria – Dipartimento Personale Amministrazione pubblica Componente Commissione d'esame delle selezioni per l'attribuzione delle progressioni verticali del personale della Regione Calabria Valutazione dell'idoneità dei candidati alla selezione per le progressioni verticali del personale interno.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2003 – 2007 SIAL Servizi S.p.A. Società In House della Regione Calabria Consigliere d'amministrazione Partecipazione alle deliberazioni dell'organo di indirizzo ed amministrazione della società.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2003 – 2004 Regione Calabria - Assessorato Agricoltura, Caccia e Pesca Amministrazione pubblica Consulente giuridico Supporto tecnico-giuridico nelle materie di competenza
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/01/2001 – 31.12.2001 Regione Calabria - Assessorato Agricoltura, Caccia e Pesca Amministrazione pubblica Componente Comitato Tecnico-Scientifico Predisposizione di testi normativi, atti amministrativi e Supporto tecnico-giuridico nelle materie di competenza
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1999 – 2010 Università della Calabria – Facoltà di Economia Ente Pubblico Contrattualista con la qualità di Esecutore e Cultore della Materia presso la Cattedra di Diritto Pubblico Supporto alle attività didattiche della cattedra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2006 – 2007 Asmez Spa Master professionale per la formazione dei City Manager Esperto in city management
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	2000 Ordine degli Avvocati di Cosenza Assistenza legale, patrocinio giudiziale e stragiudiziale Iscritto all’Albo degli Avvocati (cancellazione effettuata nel 2004)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	aprile 1999 – novembre 1999 Università degli Studi di Lecce Corso di Perfezionamento in Diritto Amministrativo Comunitario Esperto in diritto amministrativo comunitario
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	19.06.1997 Università degli Studi di Urbino Diritto privato, pubblico, civile, penale, amministrativo Laureato in Giurisprudenza con votazione finale 110 e Lode Vecchio ordinamento
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1991 Liceo Scientifico E. Fermi di Cosenza Diplomato - Maturità scientifica

CORSI E DOCENZE

- 1) Corso per l'accesso alla Carriere dei Segretari comunali e provinciali, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma, gennaio 2002 – luglio 2003;
- 2) Docente del seminario sul Controllo di Gestione C.I.E.S. – Università della Calabria – Aprile maggio 2004;
- 3) Docente del seminario su Fondi Strutturali, controllo di gestione e riforma della pubblica amministrazione – Università della Calabria Facoltà di Economia (aprile 2003, 2004, 2005 2006);
- 4) Docente dei seminari del Piano di formazione per il personale del Comune di Lamezia Terme, in collaborazione con il Formez Calabria (2009)

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

Presto consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e succ. mod. ed integrazioni.

Cosenza, 9 gennaio 2017

Firma

Avv. Pietro Manna
