

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Antonietta Manfreda

Indirizzo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefono 035.4545302

E-mail [mariaantonietta.manfreda@comune.stezzano.bg.it](mailto:mariaantonietta.manfreda@comune.stezzano.bg.it) ;

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita – coniugata – due figli

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Dal 1 settembre 2017

• Nome Ente Segretario generale del comune di Stezzano (BG) con responsabilità settore finanziario e settore amministrativo.  
Convenzione di segreteria tra i comuni di Dolzago, Renate e Almenno San Salvatore  
Responsabile del servizio affari generali e servizi sociali a Dolzago. Responsabile area amministrativa, compresi i servizi sociali e responsabile area finanziaria a Renate. Responsabile polizia locale ad Almenno San Salvatore. Novembre 2009 – ad oggi comune capoconvenzione Dolzago (LC)

Segretario generale nelle sedi di Cornate d'Adda- Viganò; Cornate d'Adda- Solza; Verano Brianza-Renate-Solza; Dolzago-Presezzo- Solza.

Segretario capo dal 1990 nelle sedi: Garlate- Pescate; Brivio-Olgiate Molgora; Pontida.- Viganò.

Segretario comunale a Imbersago e Perego dal 10 aprile 1984, data di inizio carriera.

Direttore generale in diversi comuni nel corso degli anni dal 2001: Viganò; Solza; Verano Brianza; Renate; Dolzago.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 1980

• Nome e tipo istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza  
Laurea Magistrale in Giurisprudenza

• Voto 104 / 110

• Date 1983

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di stato per Abilitazione alla professione forense presso Corte di Appello di Lecce (luogo di residenza) previo periodo di tirocinio negli anni dal 1980 al 1983 presso studio legale civile e societario dell'avv. Stefano San Martino di Lecce.

• Qualifica conseguita Avvocato

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
• Qualifica conseguita Liceo classico statale "G. Palmieri" di Lecce  
Maturità Classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, elevata capacità di ascolto e propensione a risolvere eventuali problemi con il dialogo. Doti affinate nella lunga esperienza di responsabile del personale e dei servizi sociali, quest'ultimo incarico svolto in quasi tutti i comuni in cui ho prestato servizio negli ultimi anni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione all'interno di gruppi medio-piccoli di persone nell'ambito amministrativo (gestione anche di tre o quattro comuni con poco o scarso personale) e nell'ambito produttivo: ha organizzato da sola la gestione ed il funzionamento di una farmacia nel comune di Solza (BG) risolvendo le numerose problematiche connesse alla gestione del personale (assunzioni, turni, sostituzioni) ed al rispetto delle prescrizioni dell'autorità sanitaria in materia di farmacie.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali programmi in uso nei comuni (pacchetto office gestione testi, excel), utilizzo di internet per aggiornamento professionale e comunicazione.  
Ottima capacità di organizzazione dell'ufficio legale/contenzioso in tutti i comuni in cui ho lavorato, svolgendo anche i seguenti compiti: predisposizione di difese in proprio senza ausilio di legale in vari ricorsi tributari presso tutti i comuni; partecipazione ed assistenza ad udienza; controllo delle scadenze.  
Preparazione giuridica con specializzazione in materia di urbanistica, tributi e personale. Essendo avvocato di formazione professionale curo tutte le cause e ricorsi pendenti nei tre comuni.  
In tutti i comuni ho sempre seguito in prima persona l'ufficio tributi con l'obiettivo di collaborare e stimolare nel recupero crediti dei comuni e con successo.

## PRINCIPALI PRATICHE SEGUITE

Avviamento e gestione della Farmacia Comunale di Solza mediante costituzione di un'Azienda speciale (dall'arredamento dei locali ai concorsi per le assunzioni, che potevano ancora essere effettuate).  
Gara d'appalto per la concessione del servizio di distribuzione del gas a Solza negli anni 2008-2009.  
Gara d'appalto per la concessione del servizio di distribuzione del gas a Renate negli anni 2008-2009. Entrambi i comuni hanno oggi, e per 12 anni, un'entrata extra rispettivamente di €40/50.000 ed € 100/110.000  
Incremento delle risorse tributarie a seguito di accertamenti fiscali curati personalmente nei comuni di Solza, Dolzago, Ambivere, Renate, Viganò. Collaborazione con i diversi uffici tributi negli accertamenti tributari per recupero di evasione ICI-IMU-TARES e difesa in giudizio nei ricorsi tributari senza altri avvocati.

## ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI)

Nel corso degli anni partecipazione a convegni, corsi e seminari nelle principali materie di maggiore interesse: contabilità, personale, tributi, urbanistica.  
Nell'anno 2016 ad oggi diversi corsi sulla armonizzazione contabile relatrice dott.ssa Civetta; corso sulle modifiche intervenute in materia tributaria organizzato da UPEL corso su contabilità economica; corso normativa sul personale dott. Bertagna.

16 ottobre 2017

Maria Antonietta Manfreda