

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MANZO SIMONA

Amministrazione di appartenenza CONSIGLIO DI STATO – in posizione di comando presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Incarico attuale Incarico di funzione dirigenziale di livello generale di consulenza, studio e ricerca nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'Economia e delle Finanze (DPCM 26 luglio 2021, registrato dalla Corte dei conti in data 19/8/2021.

- Referente delegato all'attività di monitoraggio dell'attuazione del programma di governo.

E-mail istituzionale simona.manzo@mef.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
ESPERIENZA LAVORATIVA**

Titolo di studio LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Altri titoli di studio e Professionali

Dal 2 al 6/2/2000 e dal 3 al 7/4/2000;

- Corso "full immersion" di lingua inglese, organizzato presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, sede di Bologna;

Anno 1999;

- Corso intensivo di specializzazione (equiparato a diploma di specializzazione post laurea) per i vincitori del concorso a direttore amministrativo del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR., organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;

Dal mese di Marzo 1996 al mese di Maggio 1997;

- Corso di formazione per funzionari direttivi del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR., con esami finali, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;

- ABILITAZIONE ESERCIZIO PROFESSIONE FORENSE Sessione 1990-91.

Dal 1/3/2018 al 28/2/2021 e dal
17/5/2021 al 26/7/2021;

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali – Consiglio di Stato (D.P.C.S. n. 22 del 28/02/2018 e D.P.A.C.S. n. 155 del 14/5/2021). Hanno contraddistinto tale incarico le seguenti attività:
 - organizzazione delle risorse umane e materiali necessarie all'attivazione della seconda sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato;
 - attivazione e organizzazione della direzione generale per le risorse informatiche e la statistica;
 - partecipazione ai tavoli tecnici con Presidenza del Consiglio dei Ministri, Corte dei Conti e Avvocatura dello Stato preordinati all'adozione del D.P.C.M. 20 Dicembre 2018, con cui è stato disposto il trasferimento al Presidente del Consiglio di Stato delle competenze relative allo stato giuridico e al trattamento economico del personale di magistratura;
 - a seguito del D.P.C.M. 20 Dicembre 2018, organizzazione del modello di delega al Segretario Generale per l'adozione degli atti e dei provvedimenti rientranti già a livello istruttorio nella competenza di quest'ultimo, con accertato dimezzamento dei termini procedimentali;
 - attività istruttoria preordinata all'adozione delle modifiche al Regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato adottate con D.P.C.S. 225 del 10.11.2020;
 - attività istruttoria preordinata all'ampliamento della dotazione organica dei magistrati e del personale amministrativo, che ha trovato integrale recepimento nella Legge 30 dicembre 2018 n. 145;
 - stipulazione di accordi con Corte dei Conti e Avvocatura dello Stato per la predisposizione di attività congiunte di reclutamento del personale, con notevole risparmio economico per l'erario, su tutte, le procedure per l'assunzione di n. 24 funzionari informatici e di n. 159 (88 per la sola G.A.) funzionari amministrativi.
 - stipulazione della convenzione con la Corte dei Conti per l'utilizzo del Portale "Concorsi Online" per l'acquisizione e la gestione delle candidature anche per le procedure selettive che riguardano soltanto la giustizia amministrativa;
 - creazione di un canale istituzionale di comunicazione univoco per il personale amministrativo e per il personale appartenente alle forze armate, necessario all'armonizzazione di diversi aspetti del rapporto di lavoro (orari di ingresso, osservanza delle regole sui controlli medici);
 - adozione della nuova gestione informatizzata delle presenze del personale della GdF (*integraweb*) con evidenti ricadute in termini di semplificazione delle comunicazioni con il Comando generale;
 - progressiva velocizzazione delle attività e dei procedimenti concernenti il personale di magistratura e raggiungimento di un allineamento temporale tra la data di adozione dei provvedimenti sullo status giuridico e quelli sul trattamento economico;
 - predisposizione ed aggiornamento della tabella organica del

personale di magistratura necessaria alla corretta individuazione delle risorse finanziarie utili per consentire l'avvio di procedure concorsuali;

- componente della commissione per la valutazione delle domande e dei curricula dei candidati all'incarico di Dirigente dell'Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione del Consiglio di Stato;
- componente della commissione per la valutazione delle domande e dei curricula dei candidati all'incarico di Segretario generale del TAR Sardegna;
- predisposizione e organizzazione delle attività formative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro che hanno contemplato la costituzione di squadre di emergenza per ogni sede del Consiglio di Stato;
- predisposizione e organizzazione dei piani di emergenza per ogni plesso in uso all'Amministrazione e conseguente armonizzazione delle misure di sicurezza adottate in tutte le sedi, ivi incluso Palazzo Aldobrandini previa intesa con Unicredit, società proprietaria dell'immobile;
- nell'ambito della sicurezza sui luoghi di lavoro e con specifico riferimento alle misure di contrasto all'emergenza epidemiologica, si segnalano: acquisto dei DPI per il personale già in data 10 Febbraio 2020, organizzazione delle misure di sicurezza di sanificazione degli ambienti e, sulla base di apposite convenzioni all'uopo stipulate, attivazione delle procedure di screening per il personale di magistratura (sul punto si segnala che il Consiglio di Stato è stata tra le prime amministrazioni pubbliche ad aver dato disposizioni di dettaglio ai dipendenti sulle misure di protezione e prevenzione del contagio);

Dal 1/3/2021 al 16/5/2021

- Dirigente della VI Sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato Decreto del Segr. Gen. n. 44 del 22 febbraio 2021 fino al 16 maggio 2021. Hanno contraddistinto tale incarico le seguenti attività:
 - generale gestione del personale, dei rapporti con l'utenza esterna (avvocati, cittadini, altre amministrazioni o autorità giudiziarie) nonché dei rapporti con l'organico dei magistrati in servizio presso la Sezione;
 - diretta supervisione sull'attività svolta dai funzionari;
 - gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in qualità di referente del RPCT;
 - gestione degli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali, in conformità al Regolamento Ue 2016/679 (cd. GDPR);
 - gestione dei procedimenti afferenti la materia del contributo unificato con adeguamento dei processi decisionali relativi allo sgravio delle cartelle esattoriali e ai rimborsi del contributo unificato;
 - riordino dei processi di gestione delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio pervenute in Sezione;
 - avvio di una riprogrammazione delle linee operative che coinvolgono i processi di ricezione dei ricorsi e di assegnazione degli stessi ai magistrati;

- Dal 1/1/2015 al 28.2.2018;
- Dirigente Ufficio Personale di Magistratura — Consiglio di Stato (Decreto S.G. n. 116 del 1/12/2014). Nell'ambito di tale incarico la scrivente ha lavorato alla predisposizione dei provvedimenti (D.P.C.M., D.P.C.S. e D.P.R.) relativi allo stato giuridico dei magistrati, si è occupata della tenuta del ruolo dei magistrati e dell'organizzazione dei concorsi a Consigliere di Stato.
- Dal 1/3/2013 al 31/12/2015 e (ad interim) dal 1/1/2016 al 30/10/2017 (cfr. Decreto S.G. 48/2015);
- Dirigente ufficio di Segreteria del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa e di coordinamento dell'attività amministrativa - (Decreto S.G. 18 del 14/02/2013);
- Dal 1/1/2012 al 28/2/2013;
- Dirigente di Segreteria del Gabinetto del Ministro - MINISTERO DELL'INTERNO – Conferimento incarico ex art. 19, comma 10, D.lgs. 165/2001 – (Decreto S.G. di conc. Min. Int. N.205 del 29/12/2011);
- Dal 3/11/2010 al 31/12/2011;
- Dirigente ad interim Ufficio Servizio Biblioteca, Ufficio Studi e Documentazione – (Decreto S.G. 207/2010);
- Dal mese di Marzo 2008 al mese di Ottobre 2010;
- Dirigente della Quarta Sezione del Consiglio di Stato - CONSIGLIO DI STATO – (Decreto S.G. 148 del 29/10/2010);
- Dal 11/3/2005 al 2/11/2010;
- Conferimento interim seconda sezione del Consiglio di Stato (Decreto Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 21 del 18 marzo 2008). - CONSIGLIO DI STATO;
 - Dirigente della prima Sezione del TAR Lazio (decreto SG Giustizia amministrativa n.49 dell'11.03.2005) - CONSIGLIO DI STATO;
 - Dirigente ad interim della III Sezione del T.A.R. del Lazio (decreto S.G. della Giustizia Amministrativa n. 152 del 12 settembre 2003). - CONSIGLIO DI STATO;
- Dal 10/1/1999 al 11/3/2005;
- Dirigente della Seconda Sezione del T.A.R. del Lazio a seguito del superamento del concorso per esami a due posti di Dirigente nel ruolo del personale dirigente del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. (indetto con D.S.G. Consiglio di Stato n. 126 del 23 settembre 1998) - 1^a in graduatoria – CONSIGLIO DI STATO;
- Dal 1/10/1998 al 9/1/1999;
- Vice-direttore dell'Ufficio affari giurisdizionale della V Sezione (D.S.G. n. 126 del 23/9/98). - CONSIGLIO DI STATO;
- Anni 1997 e 1998;
- Coordinatore dell'attività di segreteria della sezione consultiva per gli atti normativi - CONSIGLIO DI STATO;
- Anni 1996 e 1997;
- Responsabile dell'Ufficio Stampa del Consiglio di Stato - CONSIGLIO DI STATO – Anni 1996 – 1997;

- Dal 4/9/1996 al 30/9/1998;
- Responsabile, a tempo pieno, della Segreteria particolare del Segretario Generale (ordine di servizio proc. 3708/S.G. del 4/9/96). - CONSIGLIO DI STATO;
- Dal 3/3/1995 al 3/9/1996;
- Responsabile della Segreteria particolare del Segretario Generale continuando a svolgere le funzioni presso la segreteria della Sezione Prima (D.P.C.S. 3/3/95 n. 22). - CONSIGLIO DI STATO;
- Dal 3/3/1990 al 2/3/1995;
- Vice-direttore della segreteria della Prima Sezione del Consiglio di Stato (D.P.C.S. 3/3/90 n. 12). - CONSIGLIO DI STATO;
 - Funzionario di cancelleria a seguito del superamento del concorso circoscrizionale a complessivi 29 posti di vice direttore di segreteria del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR - Circoscrizione Lazio - CONSIGLIO DI STATO;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Capacità linguistiche
Lingua Livello Parlato Livello Scritto Inglese Discreto
Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo Word, Excel, Internet, NSIGA, posta elettronica, PEC;
- Segretario Commissione Concorso a 2 posti di Consiglieri di Stato, indetto con DPCS n. 78 del 15/04/2019;
- Componente Gruppo di lavoro interno di supporto nell'avvio della predisposizione e sperimentazione dello "Smart working" o "Lavoro agile" con DPCS n.108 del 07/08/2018;
- Segretario Commissione Concorso a 4 posti di Consigliere di Stato, indetto con DPCS n. 40 del 10/04/2018;
- Componente della Commissione di disciplina - Decreto del Segretario Generale del 06/12/2017;
- Segretario Commissione Concorso a 3 posti di Consigliere di Stato, indetto con DPCS 11/04/2017;
- Componente commissione paritetica per benefici assistenziali a favore del personale della G.A. – DPCS 45 del 23/3/2017;

- Componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa – personale Area funzionali – DPCS 17 del 03/02/2017;
- Componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa – personale dirigente – DPCS 16 del 03/02/2017;
- Segretario Commissione concorso a 5 posti di Consigliere di Stato, indetto con DPCS 15/04/2016 – DPCM 31/10/2016;
- Componente commissione per la valutazione delle domande e curricula dei candidati alla procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto di funzione dirigenziale presso il TAR Campania (Decreto S.G. n.103/2015);
- Componente commissione per la valutazione delle domande e curricula dei candidati alla procedura di mobilità esterna per la copertura di cinque posti di funzione dirigenziale presso i TTAARR (Decreto S.G. n.102/2013);
- Componente della Commissione con l'incarico di curare l'esame dei profili organizzativi e informatici conseguenti l'entrata in vigore del codice del processo amministrativo. Istituita con D.P.C.S. n. 69 del 13/07/2010;
- Membro supplente del Comitato per le pari opportunità per il personale dirigente (Decreto Segretario generale n. 183/08);
- Componente del gruppo di lavoro per la revisione del sistema attuale di valutazione dei risultati dei dirigenti, ai sensi dell'art. 21 del C.C.N.L. dei dirigenti dell'Area 1 (decreto Segretario Generale della G.A. n. 32 del 21 aprile 2008);
- Componente supplente del Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing personale dirigente (Decreto del Segr. Gen. Della Giustizia amministrativa n. 2 del 29.1.2008);
- Componente della delegazione di parte pubblica del T.A.R. del Lazio, abilitata alle trattative per la stipula dei contratti decentrati previsti dal C.C.N.L. -Comparto personale dipendente dai Ministeri (Decr. Segretario Generale T.A.R. Lazio n.180/07);
- Componente del Comitato paritetico sulla formazione del personale della giustizia amministrativa – Decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n.90 del 16 maggio 2006;

- Componente della commissione esaminatrice delle prove finali del Corso di riqualificazioni corso concorso per il passaggio al profilo di Collaboratore amministrativo – posizione economica C1 – Decreto del Segretario Generale della Giustizia amministrativa n. 17 del 3 febbraio 2006;
- Componente effettivo Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing (Decreto Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 22 del 23 febbraio 2005 e successivi rinnovi);
- Incaricato per visita ispettiva presso TAR dell'Emilia Romagna - Bologna - CONSIGLIO DI STATO — (23 e 24 novembre 2004 e 17,18 e 19 gennaio 2005);
- Componente di vari collegi di conciliazione ex art. 65 decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- Componente effettivo del Comitato Paritetico per la formazione ex art.5, comma3, del CCNL 2002-2005;
- Presidente della comm.ne per l'espletamento della prova selettiva per l'assunzione di tre dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato in base alla richiesta del centro per l'impiego di Roma del 25/2/2003;
- Componente della Commissione di sorveglianza sull'archivio del T.A.R. del Lazio, per il triennio 2001/2003 (Decreto Pres. T.A.R. del Lazio n.124 del 20.09.2001, modificato con Decreto Pres. T.A.R. del Lazio n.148 del 12.11.2002);
- Componente supplente del Comitato avente i compiti previsti dall'art.6, lett. D, punto 2 del C.C.N.L. - Comparto Ministeri - 1998-2001 (Decreto del Segretario generale del Consiglio di Stato n.35 del 19 aprile 2002);
- Componente della Commissione esaminatrice del I Corso di riqualificazione per l'accesso all'area C informatica – posizione economica C2 (Decr. Segret. Gen. del CDS n. 94 del 19.09.2001);
- Componente del gruppo di lavoro, costituito presso l'USAI e coordinato dal Cons. Torsello, per approfondire gli aspetti interpretativi e attuativi del regolamento concernente "Uso di strumenti informatici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo innanzi alle sez. giurisdizionali della Corte dei Conti (nota CDS - segr. part. Sez. Gen. 218/2001 del 20/02/2001);
- Componente della commissione esaminatrice del concorso pubblico per 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1 (Delibera Pres. Istit. Romano di S. Michele n. 353 del 22.12.2000);

- Componente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per 1 posto di Assist. Sociale — Cat. D1 (Delibera Pres. Istituto Romano di S. Michele n. 352 del 22.12.2000);
- Componente della commissione esaminatrice del concorso pubblico per 1 posto di Istruttore Amministrativo di Segreteria Generale — Cat. C1 (Delibera Presidente Istituto Romano di S. Michele n. 350 del 22.11.2000);
- Presidente della Commissione per esame delle offerte per lavori, provviste e servizi da eseguirsi in economia c/o Tar Lazio (Decr. Pres. Tar Lazio n. 40 del 16/3/99);
- Componente supplente del Comitato paritetico, istituito ai sensi dell'art. 22 bis dell'accordo integrativo del C.C.N.L., al fine di valorizzare le capacità e le potenzialità dei lavoratori disabili (D.P.C.S. n. 8 del 24/2/98);
- Componente del Gruppo di lavoro per il coordinamento tra i Ministeri dell'attività di semplificazione procedimentale, istituito dal Ministro della funzione pubblica presso l'omonimo dipartimento (incarico conferito con nota del Segretario Generale del Consiglio di Stato n. 5171/SG del 27/11/97).

DOCENZE

- Docenza nell'ambito del corso di aggiornamento sul Nuovo Codice del processo Amministrativo, intitolato "Aspetti teorico-pratici conseguenti all'entrata in vigore del c.p.a., 5 sessioni, novembre e dicembre 2010;
- Partecipazione alla formazione per dirigenti e staff della giustizia amministrativa nell'ambito del progetto azioni positive per le pari opportunità-modulo 21-23 febbraio 2008 (nota Segr. Gen. della G.A. n. 26766 del 3/12/2007);
- Docenza per Corsi di riqualificazione c/o Tar dell'Aquila nei giorni 29 e 30.11.2005 (Nota U.O.R.R. 4641/901/05 del 4.07.2005);
- Relatrice al Seminario organizzato dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa intitolato "Profili organizzativi e informatici del Codice del Processo Amministrativo";
- Redazione Istruzioni su alcuni aspetti applicativi del Codice del Processo Amministrativo per le Segreterie giurisdizionali;
- Componente del gruppo di lavoro per la redazione di un prontuario dei termini processuali del Codice del Processo

Amministrativo, pubblicato sul sito intranet della Giustizia Amministrativa.

CORSI

- Corso con attestato presso la SSPA di Bologna, dal 4 al 7 novembre 2008, sul tema "Riforma del lavoro pubblico e sistema delle fonti. I poteri del dirigente pubblico nella gestione del lavoro";
- Formazione per dirigenti e staff della giustizia amministrativa nell'ambito del progetto azioni positive per le pari opportunità-modulo 21-23 febbraio 2008.
- Partecipazione al Corso di Formazione per dirigenti dal titolo Il nuovo management pubblico. Progetto di formazione per la dirigenza della G.A. organizzato dalla SSPA (anno 2006: 16-17 ottobre; 6,7,20 e 21 novembre; 4,5,11 e 19 dicembre) - comunicazione Segr. Gen. della GA prot. 166638/06 del 18.09.2006), attestato rilasciato in data 21.2.2007;
- Corso formazione per funzionari direttivi del CDS e TT.AA.RR. indetto dalla S.S.P.A. nel 1996, con tesina "La potestà normativa del governo con particolare riguardo alla delegificazione" e colloquio finali (votazione riportata eccellente) - Frequenza del Corso Full Immersion di Lingua inglese (4° Ed.), svoltosi, presso la S.S.P.A. – Bologna, dal 7/2/2000 all'11/02/2000 e dal 3/4/2000 al 7/4/2000.

PUBBLICAZIONI E COLLABORAZIONI

- Collaborazione con la rivista "Giornale di diritto amministrativo"- Mensile di legislazione, giurisprudenza, prassi e opinioni Ed. IPSOA- Milano, per la Sezione relativa all'Osservatorio della giurisprudenza consultiva del Consiglio di Stato (Incarico autorizzato dal Dirig. Capo del Personale con nota n. 32/SG del 5.1.98);
- Pubblicazione in "Rivista Critica del diritto privato", giugno 1987, Jovene edit. Napoli – dell'articolo "La tutela d'urgenza dei diritti di obbligazione".