

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Mei Manuela Lucia
<b>Data di nascita</b>	27/11/1968
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CESENA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Servizi in Staff al Segretario Generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0547356219
<b>Fax dell'ufficio</b>	0547356444
<b>E-mail istituzionale</b>	mei_ml@comune.cesena.fc.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1992 – Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna con tesi in diritto amministrativo relativa al sistema dei controlli sugli atti degli Enti Locali con la votazione di 105/110</li><li>- 1992/1993 – Corso biennale di preparazione al concorso pubblico per l'accesso alla carriera di Magistratura con l'approfondimento delle seguenti materie: diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo</li><li>- # 07.04/04.07.2000 – Corso "Merlino" di 100 ore con seguente programma didattico: funzioni di governo; tecniche normative di regolazione; gli strumenti di semplificazione dell'attività; tecniche di organizzazione e di gestione delle risorse umane; la comunicazione; la programmazione finanziaria e politiche di sviluppo; gestione dei servizi; qualità urbana, con superamento dell'esame finale con profitto;</li><li>- 2001-2002 – Corso biennale in Direzione, Gestione e Sviluppo dell'Ente locale di 164 ore organizzato in collaborazione con Profingest, con superamento dell'esame finale con massimo profitto;</li><li>- maggio–ottobre 2002 – Corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 465/97 con superamento dell'esame finale sulle seguenti materie: comunicazione, sviluppo locale, politiche finanziarie, gestione delle risorse umane e tecniche direzionali, servizi pubblici, sicurezza.</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1996 – Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</li><li>- 1998 – Pratica biennale notarile presso il notaio Giganti di Lugo.</li><li>- 2003- Iscrizione alla fascia professionale "A" dell'albo dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art 14, comma 2, del DPR 465/97 in seguito al corso di specializzazione svolto da maggio ad ottobre 2002.</li></ul>			
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assunzione presso il Comune di Savignano sul Rubicone in qualità di vice-segretario generale e responsabile settore Affari Generali, Contratti, Appalti e Personale a seguito di pubblico concorso - COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE</li><li>- Attribuzione delle funzioni di Segretario Generale reggente del Comune di Savignano sul Rubicone, con responsabilità dei settori Affari Generali, Contratti, Appalti e Personale. Incarico svolto senza interruzioni fino al 4 dicembre 1998. - COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE</li><li>- Nomina quale Segretario Generale titolare del Comune di Savignano sul Rubicone, con incarico di responsabile del settore "Affari generali, contratti, appalti e personale". - COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE</li><li>- Nomina quale Segretario del Comune di San Mauro Pascoli - COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI</li><li>- 03.01.2000 Nomina quale Segretario generale del Comune di Bellaria-Igea Marina (classe I B), con incarico di dirigente del settore Risorse e Servizi ( contabilità, bilancio, tributi, personale). - COMUNE DI BELLARIA-IGEA MARINA</li></ul>			
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><tr><th data-bbox="624 1335 847 1368">Lingua</th><th data-bbox="847 1335 1070 1368">Livello Parlato</th><th data-bbox="1070 1335 1305 1368">Livello Scritto</th></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto		
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>				
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incarichi professionali:</li><li>- Membro dell'organo comunale di controllo interno e di valutazione dei responsabili di settore nel Comune di Savignano sul Rubicone e Presidente del nucleo di valutazione dei Dirigenti nel Comune di Bellaria Igea Marina.</li><li>- Incarico di coordinamento delle risorse umane per la realizzazione del piano triennale ed annuale delle opere pubbliche del Comune di Bellaria Igea Marina.</li><li>- Componente Consiglio di Amministrazione della società Portur 2000 s.p.a. (partecipata dal Comune di Bellaria-Igea marina) avente come scopo sociale la progettazione del porto turistico di Bellaria.</li><li>- Ideazione del progetto "Governare le risorse umane per programmare", avente ad oggetto il miglioramento delle</li></ul>			

## CURRICULUM VITAE

attività di pianificazione /gestione/controllo attraverso il governo delle risorse umane per il Comune di Bellaria-Igea Marina, premiato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dell'iniziativa denominata "I successi di cantieri".

- Responsabile del procedimento di creazione dell'istituzione per la gestione dei servizi in ambito scolastico, turistico e culturale del Comune di Bellaria-Igea marina e redazione di tutti gli atti relativi.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI CESENA

dirigente: Mei Manuela Lucia

incarico ricoperto: Dirigente - Servizi in Staff al Segretario Generale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,08	€ 26.739,94	€ 0,00	€ 7.508,14	€ 46.042,60	€ 123.600,76

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti