

## CURRICULUM VITAE

*Cognome e nome* Rita Mattea De Felice  
Indirizzo: Via I Maggio  
Telefono: 02/26902289  
E-mail: rt.defelice@comune.segrate.mi.it

*Data di nascita* 25/12/1954  
*Luogo di nascita* Rodi Garganico (FG)  
*Residenza* Segrate Via Arno, 18

*Inquadramento attuale* Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D2

*Titolo di studio*

- Diploma di Licenza di Scuola media inferiore conseguito presso la Scuola Media Statale di Segrate nell'anno 1968.
- Attestato corso annuale di paghe e contributi conseguito in data 05.9.79 presso il Centro di Istruzione Mazzini di Segrate.
- Attestato corso annuale di dattilografia conseguito in data 05.9.79 presso il Centro di Istruzione Mazzini di Segrate.
- Attestato corso annuale di stenografia conseguito in data 06.9.79 presso il Centro di Istruzione Mazzini di Segrate.

*Attività lavorative*

- alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Segrate a far data dal 15.04.1983, inquadrata al 5° livello q.f. collaboratore professionale, inizialmente assegnata all'Ufficio Tecnico Comunale, Sez. LL.PP., Edilizia Privata, Urbanistica, Demanio e Patrimonio; dopo la ristrutturazione e suddivisione delle attività di Settore, assegnata all'istituata Sez. LL.PP., Opere Pubbliche e Manutenzioni.
- dall'ottobre 1993 al dicembre 1998, per esigenze funzionali di alcuni uffici, trasferita alla Sezione Economato/Provveditorato con attività prevalente di gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture nonché di gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare dell'Ente (spese condominiali, utenze, ecc.), inventari.
- dal 1° gennaio 1999, per nuova ristrutturazione funzionale di alcuni uffici, trasferita nuovamente al Settore Tecnico – Sez. OO.PP.- LL.PP.
- a far data dall'01.10.199, risultata vincitrice di concorso indetto dall'Amministrazione Comunale di Segrate, la sottoscritta è stata inquadrata nella cat. C - Istruttore Tecnico Amministrativo.  
Presso il Settore Tecnico svolge mansioni relative prevalentemente a: supporto ai tecnici per la redazione del Programma OO.PP. ed altri atti programmatici; istruttoria atti e provvedimenti amministrativi; elaborazione documentazione tecnica/amministrativa quali capitolati e schemi di contratto; redazione documentazione d'appalto per l'indizione e svolgimento di gare pubbliche sino al loro affidamento.
- in data 05.11.2001, risultata vincitrice di concorso indetto dall'Amministrazione Comunale di Segrate, la sottoscritta è stata inquadrata nella cat.D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo.  
In relazione al nuovo profilo, assume la responsabilità delle attività amministrative della Sezione già svolte come sopra delineate.

- dal settembre 2004 e sino al 20 luglio 05 viene assegnata alla neo-istituita Sezione Progetti Strategici e Sviluppo Territoriale della Direzione Progetti Strategici – Sviluppo Territoriale con attività di istruttoria atti e provvedimenti amministrativi nonché di supporto alla Direzione del Settore finalizzati alla ricerca di collaborazione e condivisione con aziende e realtà del territorio , organizzazione mostre e seminari;
- dal 21 settembre 2005 al 18.11.2007 presso la Sezione Segreteria Direzionale e Assessorile della Direzione Ecologia e Ambiente con mansioni prevalenti di coordinamento delle attività amministrative della Direzione Ecologia, Ambiente e agli uffici di appartenenza quali Ambiente, Arredo Urbano e Manutenzione del verde pubblico , supporto ai tecnici per redazione atti progettuali e atti di rilevanza economica.
- dal 19.11.2007, a seguito di soppressione della Direzione Ecologia e Ambiente, viene assegnata alla Sezione Demanio e Patrimonio, in qualità di Responsabile della Sezione, svolgendo attività di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente quali: tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, collaborazione con tecnici incaricati dell'attivazione di procedimenti espropriativi e/o di acquisizione/alienazione di immobili e aree, gestione delle aree e spazi pubblici oggetto di concessione e dei canoni di locazione di aree e beni del patrimonio disponibile dell'Ente (escluso ERP); gestione rapporti con Amministrazioni dei Condominii ove ricadono unità immobiliari comunali e liquidazione spese relative, supporto agli uffici comunali per attività di accertamento della natura giuridica dei suoli interessati da procedimenti diversi.
- dal 30.12.2015, assegnata alla Sezione Gestione Amministrativa – Attività Produttive – Mobilità della Direzione Area Tecnica, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Servizi Amministrativi di Area.

Si elencano alcuni dei principali corsi di formazione ai quali la scrivente ha partecipato:

- dal 19.01.1999 sino al 29.3.00 - partecipazione al corso di aggiornamento di Project Management in materia di Lavori Pubblici, promosso dall'Amministrazione di Segrate;
- 16.11.2009 – partecipazione alla giornata di studio “I contratti di alienazione, di acquisto di affitto di azienda, di locazione e di comodato nella gestione del patrimonio immobiliare”, organizzato da Formel;
- 08.06.2010 – partecipazione all’iniziativa di studio “Gli espropri nella Regione Lombardia – Le alternative ai procedimenti espropriativi alla luce della normativa regionale, i vincoli preordinati all’esproprio, la perequazione, la compensazione, l’acquisizione sanante, l’usucapione amministrativa ventennale” organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza.
- 29.9.10 – partecipazione al seminario “Federalismo demaniale : perché e come ottenere il trasferimento dei beni dello Stato”, organizzato da Legautonomie;
- 12.06.12 - partecipazione al corso di formazione “La salvaguardia del Patrimonio pubblico - Vendita forzata, espropriazione, usucapione ed asservimento a peso di beni immobili”, organizzato da Formel;
- 20.02.14 – partecipazione al seminario formativo “Canoni patrimoniali concessori non ricognitori” organizzato da Ancitel Lombardia.
- 17.11.15- partecipazione al seminario “Le occupazioni illegittime e gli strumenti alternativi agli espropri”, organizzato da Diritto Italia.
- 16.3.2000 - partecipazione al seminario “I lavori pubblici dopo il Regolamento di Attuazione”, organizzato da Alfa – Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento;
- 13 e 14 luglio 2000 – partecipazione al convegno “Il Regolamento attuativo della Merloni ter D.P.R. 554/99 – La nuova disciplina degli appalti di lavori pubblici”, organizzato da ITA srl.