

**Informazioni
personali**

| | |
|--------------------|---|
| Cognome(i)/Nome(i) | Daniela Mancini |
| Indirizzo(i) | Viale Italia, 130 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) |
| (Telefono(i) | Mobile: |
| Fax | |
| E-mail - PEC | <u>redazionaleone@hotmail.it</u> |
| Cittadinanza | Italiana |
| Data di nascita | |
| Sesso | F |

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, che quanto sottoscritto con la presente dichiarazione corrisponde a verità, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci dall'art. 76 del suddetto DPR 445/2000



Esperienza professionale

Dal 15 settembre 2020

Funzionario doganale presso Agenzie Dogane Monopoli, UD MI 3

Dal 13 giugno 2016 al 14 settembre 2020

Azienda Speciale della Città Metropolitana di Milano con mansione di **Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario** (qualif. Giuridica D1 - economica D4)

Dal 1° luglio 2014 sino al 12 giugno 2016

comandata presso l'Azienda Speciale della Provincia di Monza e Brianza con mansione di Responsabile della Posizione di Alta Professionalità Servizio Amministrativo Finanziario.

Dal 1 gennaio 2012 al 30 giugno 2014

Responsabile della Posizione di Alta Professionalità Servizio Amministrativo Finanziario (qualif. Giuridica D1 - economica D3) presso Segreteria Tecnica per l'Ufficio d'Ambito successivamente trasferita a all'Ufficio d'Ambito Territoriale della Provincia di Milano – Azienda Speciale a far data dal 01.08.2013 a seguito della costituzione della stessa.

Dal 1° giugno 2010 al 31 dicembre 2011

Direttore Segreteria Tecnica ATO Provincia di Milano, nomina del Presidente della Provincia di Milano avvenuta il 1° giugno 2010.

2002 – 2010:

Responsabile Servizio Amministrativo Finanziario (qualif. D3) presso Segreteria Tecnica ATO Provincia di Milano.

1997 – 1999:

assunta alla Provincia di Milano in data 1/12/1997, inizialmente con contratto a tempo determinato e con decorrenza dal 01/02/1998 immessa in ruolo presso Settore Gestione del Personale – U.O. Sviluppo Risorse Umane con mansioni di organizzazione ed erogazione dei corsi di formazione per i dipendenti provinciali;

1997:

sostenuto concorso pubblico per Istruttore Amministrativo presso la Provincia di Milano.

1994 – 1997:

impiegata presso uno studio commerciale e legale dove, oltre a svolgere la pratica per poter sostenere l'esame di stato per l'iscrizione presso l'ordine dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili, mi sono occupata della liquidazione periodica IVA e della redazione di bilanci sia di società individuali sia di società di capitali in base alle direttive CEE, oltre a compiti di segreteria e rapporti con i clienti.



Lavoro o posizione
ricoperti

1988 – 1992:

dopo il diploma, mi sono iscritta all'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, facoltà di Economia e Commercio e in contemporanea lavoravo a part-time presso una ditta individuale con mansioni di contabile (fatturazione, prima nota, gestione carico/scarico di magazzino, libro cassa, gestione pagamenti clienti/fornitori). Sempre nel periodo in cui ero ancora universitaria ho lavorato anche presso una casa editrice occupandomi di vendita di spazi pubblicitari.

**Istruzione e
formazione**

Date **2004**

Titolo della qualifica rilasciata Master di II° livello in "Politica ed Economia dell'Ambiente" organizzato dal Fondo Sociale Europeo presso l'Università Statale di Milano, facoltà di Scienze Politiche, tesina dal titolo "La tariffazione dei Servizi Idrici".

Date **2003**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico amministrativo presso l'Università Statale di Milano, tesi in diritto amministrativo dal titolo "La tutela delle acque. Il servizio idrico come servizio pubblico locale".



Titolo della qualifica
rilasciata

Date

1989

Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Pietro Custodi"
di Via U. Dini - Milano

Novembre 2011

Corso di formazione "Amministratori e Dirigenti delle Provincie e degli AATO della Lombardia"

luglio 2013

Focus sulla legge anticorruzione e sui decreti attuativi

luglio 2013

Il Sistema dei controlli di regolarità amministrativa

Ottobre 2014

Seminario "Modifiche al settore idrico integrato apportate dal Decreto Sblocca Italia"

Giugno 2015

Corso di aggiornamento "Adempimenti e novità legislative in materia di normativa anticorruzione."

Luglio 2015

Corso di formazione "Nuove regole contabili del gruppo pubblico Locale"

Gennaio 2016

Corso di formazione "Trasparenza e Anticorruzione nelle Aziende Speciali"

Febbraio 2016

Corso di formazione "L'armonizzazione contabile"

Aprile 2016

Corso di formazione "Sanzioni Amministrative (Legge n. 689/1981): le funzioni e gli atti dell'Autorità."

Maggio 2016

Corso di formazione "Le Procedure di gestione del personale degli Enti di Governo degli Ambiti
Lombardi"

Ottobre 2016

Corso di formazione "Il Piano Programma nelle Aziende Speciali"

Corso di formazione "La nuova trasparenza nelle Aziende Speciali"

Gennaio 2017

Corso di formazione "La costituzione e gestione del fondo produttività"

Aprile 2017

Corso di formazione "Contrattazione decentrata e gestione dei fondi del salario accessorio –
problematiche, responsabilità e ultime novità"

ottobre 2017

Convegni formativi nel corso dell'evento "Il Festival dell'Acqua"

Dicembre 2017

Corso di formazione "Trasparenza e Anticorruzione nelle Aziende Speciali – Prassi e
Giurisprudenza"



Marzo 2018

Corso di formazione "Il nuovo CCNL del comparto funzioni locali. Le importanti novità introdotte dalla Preintesa del 21.02.2018"

Seminario "Il regime del pubblico impiego 2018: assunzioni, stabilizzazioni, lavoro flessibile, nuovi CCNL"

Aprile 2018

Corso di Formazione "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali"

Maggio 2018

Laboratorio Smart – Linee guida per un lavoro smart: dall'analisi all'organizzazione e alla realizzazione.

Giugno 2018

Corso di formazione "La gestione dei primi adempimenti dopo la sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL per il comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018"

Novembre 2018

Corso di formazione "Il fondo del salario accessorio e il contratto decentrato integrativo dopo il CCNL 21.05.2018 del Comparto Funzioni Locali"

Novembre 2018

Corso di formazione "Dalle acquisizioni vincolate (CONSIP e MEPA) allo schema di determinazione dell'affidamento diretto a tutte le altre acquisizioni sotto soglia, fino ai servizi sociali, ovvero il punto di partenza per il RUP"

Novembre 2018

Corso di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza

Febbraio 2019

Seminario "Sistemi di drenaggio urbano: aspetti funzionali e ambientali"

Ottobre 2019

Seminario "Novità normative e giurisprudenziali in materia di contratti pubblici " - La fase dell'affidamento e dell'esecuzione

Novembre 2019

Corso di formazione "La gestione del fondo di finanziamento del trattamento economico accessorio del personale e l'applicazione degli istituti economici del rapporto di lavoro".

Dicembre 2019

Corso di formazione "Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture" corso operativo aggiornato allo "Sblocca cantieri"

**Capacità e
competenze
personali**

Madrelingua(e) **italiana**

Altre lingue **Francese - Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | |
| Buono | Buono | Buono | Buono | Buono |
| Buono | Buono | Buono | Buono | Buono |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

| | |
|-------------------------------------|--|
| Capacità e competenze sociali | Ottime capacità di lavorare in gruppo in contesti differenti, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile guidare complessi sistemi di relazione, gestendo in modo ottimale anche situazioni ad alto livello di tensione e stress, conducendo con positività il team assegnato, grazie ad un adeguato grado di empatia, supportato dall'utilizzo della dimensione dell'ascolto, di buone capacità relazionali, di spiccata comunicatività e di gratificazione verso i propri collaboratori, assumendomi sempre in prima persona le responsabilità delle decisioni e delle azioni intraprese. |
| Capacità e competenze organizzative | Ottime competenze gestionali e di problem solving, in particolare in situazioni problematiche, impreviste e di emergenza. Senso dell'autonomia rispetto alle proprie attività. |
| Capacità e competenze informatiche | <ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza ambiente Windows (98, 2000, XP). • Ottima conoscenza pacchetto applicativo di Microsoft Office. • Ottima capacità di gestione di data base. • Ottima conoscenza di Web surfer e posta elettronica |
| Capacità e competenze artistiche | // |
| Altre capacità e competenze | // |
| Patente | Patente A e B rilasciate dal Prefetto di Milano. |
| Ulteriori informazioni | Attività di docenza presso Università di Milano, facoltà di Scienze Politiche nell'ambito del Master in Politica ed Economia dell'Ambiente. |
| Allegati | // |

Firma
Daniela Mancini

Sesto San Giovanni, 26.04.2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 nonchè ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.