

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	Daniela Mancini
Indirizzo(i)	Viale Italia, 130 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
(Telefono(i))	Mobile: 339.24.94.412
Fax	
E-mail - PEC	redazionaleone@hotmail.it dmancini@pec.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	22/11/69
Sesso	F

Esperienza professionale

Data

Dal 13 giugno 2016

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

Principali attività e responsabilità:

- Supporto alla Direzione nella gestione del personale con particolare riferimento a:
 - a redazione del budget del costo del personale nonché relativa consuntivazione;
 - costituzione e utilizzo del fondo risorse decentrate personale non dirigente e dirigente e determinazione annuale fondo straordinari;
 - predisposizione piano triennale dei fabbisogni del personale;
 - predisposizione e applicazione sistema di valutazione delle performance con riferimento al Piano Performance annuale a seguito di monitoraggio degli step legati ai singoli obiettivi e alla rendicontazione sul raggiungimento degli stessi;
 - gestione delle Risorse Umane in relazione alle assunzioni, stabilizzazioni, analisi della normativa di riferimento,
 - supporto al Revisore Unico ai fini della redazione della Relazione Tecnico Economica ai fini dell'approvazione del Contratto Integrativo Decentrato;
 - supporto nei rapporti con le rappresentanze sindacali;
- Cura dei rapporti:
 - con la Direzione Generale nella predisposizione delle relazioni semestrali in ossequio al contratto di servizio con la Città Metropolitana di Milano, in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 4;
 - con il Collegio dei Revisori dei Conti (ora Organo di Revisione);
 - con lo studio commercialista incaricato nella predisposizione del bilancio previsionale e del budget triennale nonché del bilancio consuntivo aziendale.
- Supporto alla Direzione Generale nella predisposizione delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e delle Deliberazioni della Conferenza dei Comuni inerente il servizio;
- Supporto al Nucleo di Valutazione nella predisposizione delle metodologie di attribuzione delle Posizioni Organizzative, della valutazione dei dipendenti nonché della redazione del Piano Performance annuale e relativo report di raggiungimento obiettivi;
- Collaborazione costante con le altre Aree dell'Azienda Speciale al fine di gestire i processi intersettoriali;
- Gestione degli adempimenti relativi alla contabilità generale, adozione degli atti di autorizzazione di spesa e di liquidazione e di ogni altro atto amministrativo relativo a processi di competenza;
- Redazione del Bilancio di Previsione e Pluriennale nonché Bilancio d'esercizio e suoi allegati ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e della Città Metropolitana di Milano;
- Verifica della correttezza delle operazioni amministrative e contabile, garantendo il rispetto delle scadenze ai fini fiscali e contabili;
- Adozione delle procedure di rilevazione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e delle attività finanziarie di sviluppo economico dell'ente.
- Supervisione di tutte le attività relativi alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio.
- Gestione e controllo dello stato dei crediti elaborando rapporti e relazioni periodiche;

- Gestione degli introiti derivanti dall'attività amministrativa sanzionatoria con redazione di report mensili.
- Gestione delle procedure relative ad affidamento di lavori, servizi e forniture in economia o con procedura negoziata.
- Elaborazione di proposte alla Direzione Generale per iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi e allo snellimento delle procedure.
- Gestione dei rapporti con il Settore Programmazione e Partecipazioni nonché con l'Area Ambiente e tutela del territorio della Città Metropolitana di Milano in relazione a quanto previsto dall'art. 3 del Contratto di Servizio sottoscritto con l'ex Provincia di Milano in data 07.08.2013, con particolare riguardo:
 - a. Predisposizione della delibera di approvazione del Bilancio di Previsione nonché Budget triennale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ai fini della presentazione al Consiglio Metropolitan entro il 31 ottobre di ogni anno, contenente una dettagliata Relazione di analisi delle previsioni di spesa;
 - b. Predisposizione della delibera di approvazione del Bilancio Consuntivo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ai fini della presentazione al Consiglio Metropolitan entro il 31 marzo di ogni anno;
 - c. Predisposizione della delibera di approvazione del Piano Programma da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ai fini della presentazione al Consiglio Metropolitan entro il 31 ottobre di ogni anno.

Dal 1° luglio 2014 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.

Le attività da me svolte in questa Azienda sono analoghe a quanto già svolgevo nell'Azienda Speciale di Milano, con particolare riguardo all'avvio di tutti i procedimenti amministrativi e finanziari in quanto non ancora avviati, avendo la struttura da poco tempo acquisito un organico funzionale.

Rispetto a quanto da me svolto nell'Azienda di Monza mi sono state assegnate le seguenti specifiche funzioni:

- pianificazione strategica e programmazione di medio e breve periodo del settore;
- controllo di gestione del proprio settore riferendo al direttore;
- gestione della performance individuale e organizzativa del proprio settore;
- attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- attività di supporto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori;
- programmare, organizzare e gestire le iniziative di formazione e aggiornamento del personale;
- gestire le procedure di assunzione del personale;
- elaborazione e predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria: bilancio di previsione annuale e pluriennale, bilancio consuntivo e relativi allegati ;
- presidio ed elaborazione di procedimenti contabili e finanziari;
- presidio e controllo degli equilibri di bilancio;
- modalità di finanziamento delle opere inserite nel Piano d'Ambito e compatibilità delle stesse con i vincoli di legge;
- responsabilità sulla gestione del contratto debito-credito stipulato con la Provincia di Milano e i soggetti coinvolti;
- interfaccia con l'ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano per quanto concerne le operazioni interconnesse nei due ATO;
- predisporre bandi di gara, gestione della cassa economale per piccoli acquisti, procedure di approvvigionamento di beni e servizi tramite il sistema di acquisti in rete (Consip e Me.Pa.);
- attività di supporto dei procedimenti sanzionatori di illeciti amministrativi a seguito dei controlli degli scarichi nella rete fognaria.

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.

Principali attività e responsabilità:

- Predisposizione atti e provvedimenti per il Settore di appartenenza e supervisione di tutto i procedimenti amministrativi per il controllo della regolarità amministrativa;
- Coordinamento attività di programmazione e gestione economica/finanziaria per il settore;
- Esame delle richieste, istruttoria per l'assegnazione ed erogazione contributi nel campo del servizio idrico;
- Informazione all'utenza degli iter per ottenere il rilascio delle autorizzazione dello scarico dei reflui industriali in fognatura;
- Supporto all'attività di determinazione del nuovo profilo tariffario di regime transitorio nei termini indicati dall'AEEG e conseguenti alla Consultazione Pubblica per l'Adozione dei provvedimenti tariffari in materia di Servizi idrici e con specifico riferimento alla competenza prevista, in capo alle Autorità d'Ambito, all'art. 154 comma 4 del d.lgs. 152/2006 per la determinazione della tariffa;
- supporto economico finanziario all'aggiornamento e definizione del "Nuovo Piano d'Ambito" con relative analisi di copertura finanziaria e di compatibilità in relazione alla capacità finanziaria derivabile dalla tariffa, in particolare per la definizione del Piano Economico Finanziario come previsto dall'art. 149 del d.lgs. 152/2006;
- Processo di costituzione dell'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito, come previsto dalla l.r. 26/2003 e s.m.i., attraverso lo studio e la predisposizione di piani programma, la ricognizione dalla contabilità Provinciale dello stato attivo e passivo da conferire alla costituenda Azienda Speciale, collaborazione alla predisposizione della bozza di schema organizzativo della struttura gestionale e sua valutazione economica con conseguente analisi prospettica (almeno tre anni) ricavi e costi annuali, collaborazione alla stesura di business-plan prospettico di almeno tre anni (Piano Economico finanziario) che garantisca la sostenibilità dell'Azienda con valutazione del piano programma delle opere che si intendano pianificare nell'arco temporale interessato (quale base al successivo e lavoro che l'azienda dovrà porre in essere con la stesura del piano d'ambito e conseguente definizione tariffaria), supporto alla predisposizione di tutte le ulteriori attività connesse alla stesura dei contratti di servizio tra Provincia e costituenda Azienda Speciale e dei contratti in essere.

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.

Principali attività e responsabilità:

- attività gestionale necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia dalla Provincia di Milano, tramite lo strumento del PEG e dalla Relazione Previsionale e Programmatica (ora DUP), che dal Comitato Ristretto, organo individuato dalla legge regionale di riferimento per il Servizio Idrico, con compiti analoghi a quelli previsti per le Giunte comunali, ivi compresi tutti gli atti inerenti i rapporti con il personale ed i settori provinciali, con particolare riguardo all'Area Finanziaria;
- sottoscrizione di tutti i procedimenti sia interni (Atti dirigenziali) che a rilevanza esterna;
- coordinazione dell'attività operativa generale;
- organizzazione necessaria per attuare le direttive impartite dal Presidente e dalla Conferenza dei Comuni;
- partecipazioni alle riunioni e alle Conferenze dei Comuni con funzioni consultive; organizzazione del personale, dei mezzi e degli strumenti necessari al funzionamento del settore;
- responsabile dei procedimenti amministrativi;
- responsabile della gestione del personale;
- cura dei rapporti con la Regione Lombardia, con i Comuni della Provincia di Milano, con le altre Autorità;
- coordinamento di tutte le attività relative alla redazione del Piano d'Ambito, del Piano economico e finanziario e del Piano degli investimenti;
- attività di vigilanza sull'operato delle Società operanti nel settore idrico e dei Comuni.
- verifica affidamento del Servizio Idrico ai diversi Gestori per addivenire all'affidamento al Gestore Unitario.
- Avvio del processo per la costituzione dell'Azienda Speciale denominata Ufficio d'Ambito come previsto dalla l.r. 26/2003 e s.m.i.

2002 – 2010:

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

A seguito della costituzione della Segreteria Tecnica A.T.O. Provincia di Milano, su scelta del responsabile della Segreteria Tecnica, sono passata a questa nuova struttura che si occupa della realizzazione del Servizio Idrico Integrato (ex Legge Galli n. 36/94, ora d.lgs. 152/2006), con ruolo di esperta Amministrativo-Finanziario; esperta nel campo della tariffazione dei Servizi Idrici; esperta in analisi di bilanci di società di capitale; responsabile della Segreteria generale con compiti di gestione agenda Direttore Generale, tenuta contatti, relazioni esterne, coordinamento di due unità di personale.

Principali mansioni:

- analisi degli scostamenti del Piano Tariffario approvato nel 2005;
- procedimento per il rimborso agli utenti non serviti da impianto di depurazione;
- superamento gestioni in economia;
- finanziamenti a società patrimoniali; rapporto con Associazione dei Consumatori;
- responsabile di tutti i procedimenti amministrativi e finanziari.

2000 – 2002:

presso il Settore Acque Superficiali e Servizi Idrici con mansioni di Esperta Amministrativa, tenuta contabilità e relazioni con la Direzione Centrale per la stesura del Piano Esecutivo di Gestione e della Relazione Previsionale e Programmatica per l'intero settore nonché mansioni di controller.

1999 – 2000:

presso Segreteria Assessorato Sport, Turismo, Tempo Libero ed Idroscalo con mansioni di collaborazione con l'Assessore;

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.

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 **1998**

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

Votazione di 52/60.

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

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

(*) 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, imprevedute 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; Attività di volontariato presso canile/allevamento Oroval di Laveno Mombello (VA)
Allegati	//

Firma
Daniela Mancini

Sesto San Giovanni, settembre 2019

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