

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

29/09/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

Manzini Silvia

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

Direzione Demanio e Patrimonio

Area

Unità Funzioni Trasversali

Unità/ Ufficio

Responsabile Unità

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Esperienze professionali

*Da 07-2015 A 02-2023

Nome del datore di lavoro: Comune di San Donato Milanese

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Coordinatore attività amministrative / economiche Ufficio Gare e Contratti. Redazione bandi di gara per procedure sopra e sotto soglia. Attività di supporto al RUP. Collaborazione con gli uffici di riferimento per la predisposizione della documentazione di gara, processi lavorativi ed adempimenti connessi. Utilizzo della piattaforma SINTEL di Aria Spa. Segretaria con funzioni di verbalizzante sedute di gara. Pubblicazione bandi ed esiti di gara. Redazione contratti di appalto e/o concessioni, sia nella forma di atto pubblico che di scrittura privata. Attività connesse alla stipulazione dei contratti.

*Da 04-2000 A 06-2015

Nome del datore di lavoro: Comune di San Donato Milanese

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Ufficio di Segreteria Generale. Predisposizione ordini del giorno della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Iter di pubblicazione dei suddetti atti. Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale con attività di supporto al Segretario Comunale. Inoltre dal 2001 al 2004 assegnazione incarico di coordinamento attività ufficio messi e responsabilità obiettivo specifico per tale ufficio.

*Da 12-1999 A 04-2000

Nome del datore di lavoro: Comune di San Giuliano Milanese

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Ufficio cultura, sport, pubblica istruzione. Responsabile unità operativa. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti complessi. Organizzazione evento "Settimana dello sport".

*Da 10-1997 A 11-1999

Nome del datore di lavoro: Comune di San Donato Milanese

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Ufficio di Segreteria generale
Istruttore amministrativo ex VI qualifica funzionale a tempo pieno e indeterminato.
Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo. Partecipazione in qualità di segretaria verbalizzante delle sedute della Consulta permanente per la famiglia e della Commissione Consiliare Permanente

*Da 01-1997 A 09-1997

Nome del datore di lavoro: Comune di San Donato Milanese

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Segreteria del Sindaco. Istruttore amministrativo ex VI qualifica funzionale a tempo pieno e indeterminato. Attività di segreteria, gestione agenda del sindaco. Creazione del data base dell'Albo delle Associazioni

Esperienze professionali interne

*Da 01/09/2023 A

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Unità Funzioni Trasversali - Direzione Demanio e Patrimonio
Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti: Coordinamento per la Direzione delle attività in tema di Privacy, Sistema della qualità, Amministrazione Trasparente, Anticorruzione, Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi, Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale, Amministrazione del personale presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione, Dotazioni informatiche e relativa implementazione, Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza. Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti.

*Da 01/03/2023 A 31/08/2023

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Unità Funzioni Trasversali - Direzione Demanio e Patrimonio
Coordinamento per la Direzione delle attività in tema di Privacy, Sistema della qualità, Amministrazione Trasparente, Anticorruzione, Piano degli Obiettivi, monitoraggio gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza. Responsabile Vicario per il coordinamento delle risorse assegnate all'Unità Funzioni Trasversali

Titoli di studio

Lingue

Patenti

Conseguito nel: 1995

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze della politica

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Ho acquisito una formazione multidisciplinare in campo politologico e giuridico, con significative integrazioni di economia, sociologia e storia, con un approfondimento delle dinamiche delle società complesse ed all'evoluzione storica delle forme della rappresentanza oltre ad una specifica preparazione in Diritto regionale e degli enti locali.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Statale di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: LM-62

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C2)

B