

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Beatrice Mancini**

Telefono **0583- 407911/ 320- 4330642**

Fax **0583- 428255**

E-mail **b.mancini@comune.capannori.lu.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 12.02.1968

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 1 marzo 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Capannori  
Piazza A. Moro 1  
55012 Capannori
- Tipo di azienda o settore  
*Comandata dal 3 marzo presso Società in house Capannori Servizi S.r.l. a socio unico - Comune di Capannori*
- Tipo di impiego  
Istruttore direttivo amministrativo – D1-D4
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile delle Sede Centrale della Società, titolare di Posizione Organizzativa “Orientamento, Supporto e Coordinamento delle Aree Strategiche di Affari: Residenza Sanitaria Assistita e Centro Diurno il Melograno di Marlia, Piscina Comunale, Impianti Sportivi di Carraia, Civica Scuola di Musica e Farmacia.  
Svolgente le seguenti mansioni: controllo della lavorazione del flusso di tutti documenti inviati e pervenuti alla Società, controlli e adempimenti in materia di gestione del personale proprio e comando della società, controllo e adempimenti in materia di servizi assicurativi della società, controllo gestionale economico finanziario della società: piani previsionali, trimestrali, semestrali, bilancio, rapporti con Dottore Commercialista, con le Banche e l’azienda Poste italiane; supporto costante agli organi societari - Consiglio di Amministrazione, Collegio Revisori, alla Direzione Generale ed ai Responsabili delle c.d. aree strategiche di affari della società.  
Orientamento, supporto e coordinamento di tutte le procedure di gara indette dalla Società: formazione capitolati speciali d’appalto, bandi e disciplinari di gara, controlli ai fini degli affidamenti e stesura dei conseguenti contratti.
- Date (da – a) **Da 1 ottobre 2004 a 29 febbraio 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Toscana  
Via Cavour, 16/18  
Firenze
- Tipo di azienda o settore  
*Direzione Politiche Territoriali e Ambientali  
Area di Coordinamento Tutela dell’ Acqua e del Territorio  
Servizio Idrologico Regionale*
- Tipo di impiego  
Funzionario Giuridico Amministrativo – D1-D3

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Assistenza giuridica e supporto amministrativo con particolare riferimento alle procedure di gara in materia di appalti pubblici secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile alle aggiudicazioni di appalti pubblici di lavori, di servizi e di forniture, nonché delle disposizioni particolari in materia di protezione civile. (Direttive n.2004/17/CE e n. 2004/18/CE; D.Lgs. 163/2006; Legge Regionale n. 38 del 13.07.2007), gestione e redazione di atti contrattuali, controllo e adempimenti generali e specifici di bilancio.
- Da 1 luglio 2001 a 30 settembre 2004**  
 Comune di Capannori  
 Piazza A. Moro 1  
 55012 Capannori  
*Settore Servizi Generali e di Supporto*  
*Ufficio legale*  
 Istruttore Direttivo Amministrativo –D1- D3
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Responsabile dell'intera gestione del contenzioso dell'ente, con costante attività di istruzione delle relative pratiche, predisposizione e redazione di atti di particolare complessità. Approfondimento quotidiano di questioni di diritto amministrativo, civile e penale, con riferimento agli enti locali, al fine di garantire un "supporto specialistico" ai vari settori dell'ente.
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Da 1 aprile 1999 a 30 giugno 2001**  
 Comune di Capannori
- Settore Comando Polizia Municipale*  
 Istruttore Direttivo Amministrativo – D1
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Responsabile dell'Ufficio Contravvenzioni. Delegata a rappresentare l'ente nei contenziosi di fronte alla Prefettura ed al Giudice di pace. Delegata alla sostituzione del Dirigente nei periodi di assenza, con conseguente gestione organizzativa di risorse umane e strumentali.
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Da novembre 1994 a novembre 1996**  
 Avv. Fabio Ercolini  
 Via Borra 26  
 57123 Livorno (LI)
- Studio legale*  
 Tirocinio per la professione di avvocato  
 Svolgimento pratica forense.  
 Conseguita certificazione di compiuta pratica.
- Conseguimento della idoneità negli esami per l'iscrizione all'albo degli avvocati presso Corte di Appello di Firenze il 16 ottobre 1998 –sessione 97.**
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Da ottobre 1994 a ottobre 1996**  
 Dott. Pierluca Troiani  
 Via Toniolo, 9  
 Castagneto Carducci (LI)
- Studio Notarile*  
 Pratica notarile  
 Svolgimento pratica notarile.  
**Conseguita certificazione di compiuta pratica.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### Da gennaio a febbraio 2010

Comune di Capannori/ SSPAL Toscana /ForeGov – Regione Toscana

- Seminario formativo: D.Lgs. 150/2009 Novità del “Decreto Brunetta”: le nuove regole che cambiano il lavoro pubblico.
- Giornata di Studio “Servizi Pubblici di Rilevanza economica: Modifiche all’art.23 bis del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008”.
- Percorso di formazione da gennaio 2010 a febbraio 2010 “La gestione per l’acquisizione di beni e forniture di servizi”

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### Da novembre 2008 a dicembre 2009

ForeGov- Regione Toscana/ Centro Studi Enti locali / Comune di Capannori

- Percorso di formazione da novembre 2009 a dicembre 2009 “La gestione per l’acquisizione di beni e forniture di servizi”
- Giornata di Studio “Le Società Partecipate alla luce delle recente riforma”
- Formazione “I servizi pubblici locali alla luce delle novità introdotte dall’art.23 bis della L. 133/08”;
- Formazione “Le novità in materia di gestione del personale con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi”
- Formazione “Il procedimento amministrativo con particolare riferimento ai profili di responsabilità”;
- Formazione “Il Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze”
- Formazione “Applicativi di automazione dell’attività amministrativa (Sicr@web, Ascotweb, Ego)”
- Formazione “Il Bilancio Sociale”

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### Da marzo 2008 a maggio 2008

Provincia di Firenze - Corte dei Conti Regione Toscana

- Giornata di studio “Il governo e la gestione delle Società partecipate degli enti locali: l’esperienza toscana nel quadro legislativo nazionale.”

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Provincia di Firenze- ANCI

- Giornata di studio “Ricostruire o mantenere una società in house alla luce del Decreto Bersani e della finanziaria 2008.”

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Da aprile 2005 a dicembre 2007

Regione Toscana

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Seminario “Le novità introdotte dalla L.R. 38/2007 in materia di contratti pubblici, sicurezza e regolarità del lavoro”
  - Approfondimento e studio della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile alle aggiudicazioni di appalti pubblici di lavori, di servizi e di forniture, nonché delle disposizioni particolari in materia di protezione civile. (Direttive n.2004/17/CE e n. 2004/18/CE; D.Lgs. 163/2006; Legge Regionale n. 38 del 13.07.2007).
  - Formazione sul tema “ Gli atti amministrativi in Regione Toscana”, nell’ambito dell’attività di formazione del personale.
  - Formazione “ La programmazione contabile e di bilancio”, nell’ambito dell’attività di formazione del personale.
  - Iniziativa formativa “Il nuovo Statuto della Regione Toscana”
- 2002-2003**  
Scuola di formazione Anci e Lucense -
- Utilizzo dei fondi strutturali e dei Programmi Europei
  - Le tecniche di progettazione per i finanziamenti comunitari
- 2002-2003**  
Comune di Prato
- Testo Unico Edilizia – Legge Lunardi e rapporti con la legislazione regionale
  - I ritardi dei pagamenti della P.A. alla luce del D.lgs. 30.10.2002 n.231
- 2001**  
Camere Penali di Pisa e Livorno  
Procura della Repubblica di Lucca
- Le nuove competenze penali del giudice di pace
- 1996- 1999**  
Regione Toscana  
Lega Nazionale delle Autonomie Locali
- La responsabilità delle Pubbliche Amministrazioni per le attività amministrative
  - La gestione del personale e valutazione della progressione economica del nuovo ordinamento professionale
  - Come si gestisce l’azienda ente locale secondo il CCNL
- 16 ottobre 1998- sessione 1997**  
Corte di Appello di Firenze
- Diritto civile – Procedura civile  
Diritto penale- Procedura penale  
Diritto Amministrativo - Processo amministrativo
- Idoneità per iscrizione albo avvocati**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Novembre 1995- aprile 1996**

Istituto Superiore per gli Studi Giuridici Economici e Sociali "G. Ferrari" - Firenze

Diritto civile  
Diritto penale  
Diritto Amministrativo

**Attestato di partecipazione corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**25 ottobre 1994**

Università degli Studi di Pisa  
Facoltà di Giurisprudenza

**Laurea in giurisprudenza con votazione 110 su 110 e lode**

PRIMA LINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Inglese - francese**

elementare  
elementare  
elementare

ALTRE ESPERIENZE

- DOCENTE IN CORSI DI AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ORGANIZZATI DALLA SOCIETÀ GUBBIO MENAGEMENTE S.A.S.
- COMPONENTE DI COMMISSIONE CONCORSO COME MEMBRO ESPERTO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute*

- IDONEITÀ A SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER CONFERIMENTO INCARICHI E/O SUPPLENZE DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO AZIENDA USL 2 LUCCA
- IDONEITÀ PER INCARICO DI COMMISSARIO REGIONE TOSCANA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Utilizzo di Windows/Office (*word – excel*)  
Gestione e uso Internet

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 2003.

Lucca, 23 febbraio 2010

Beatrice Mancini