CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Beatrice Mancini**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

TITOLI DI STUDIO

• Date	**25 ottobre 1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	**Laurea in giurisprudenza con votazione 110 su 110 e lode**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ALTRI TITOLI PROFESSIONALI O DI STUDIO

• Date	**16 ottobre 1998- sessione 1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile – Procedura civile Diritto penale- Procedura penale Diritto Amministrativo - Processo amministrativo
• Qualifica conseguita	**Idoneità per iscrizione Albo Avvocati**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Ottobre 1994 -Ottobre 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott. Pierluca Troiani Via Toniolo, 9 Castagneto Carducci (LI)
• Tipo di azienda o settore	***Studio Notarile***
• Tipo di impiego	pratica notarile
• Principali mansioni e responsabilità	**Conseguita certificazione di compiuta pratica notarile**

• Date	**Novembre 1995- Aprile 1996**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Superiore per gli Studi Giuridici Economici e Sociali "G. Ferrari" - Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile Diritto Penale Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	**Attestazione di partecipazione al corso di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	**Da 20 gennaio 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capannori Piazza A. Moro 1 55012 Capannori (LUCCA) Comandata presso la **PROVINCIA DI LUCCA**
	UFFICIO LEGALE E ASSICURAZIONI PROVINCIA DI LUCCA
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo –D1- D5
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del contenzioso dell' amministrazione provinciale con costante attività di analisi giuridica e istruttoria delle relative pratiche, in supporto agli avvocati esterni incaricati. Elaborazione, predisposizione e redazione di atti giuridici di particolare complessità, anche in collaborazione con il Vice Segretario Generale Approfondimento quotidiano di questioni di diritto amministrativo, civile e penale, con riferimento agli enti locali, al fine di garantire un costante "supporto specialistico" a tutti i settori della Provincia Gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative della Provincia di Lucca, dei sinistri e delle proposte di liquidazione del danno, gestione del contratto di brokeraggio assicurativo. Presidio delle questioni assicurative e dei sinistri coerentemente al sistema di rischi e responsabilità dell'ente, garantendone la gestione amministrativa, contabile e funzionale.

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	**Da 1 aprile 2019 al 19 gennaio 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capannori Piazza A. Moro 1 55012 Capannori (LUCCA)
• Tipo di azienda o settore	**SEGRETERIA GENERALE COMUNE DI CAPANNORI**
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo –D1- D5
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza e supporto giuridico - amministrativo all'ufficio di segreteria del Segretario Generale Comunale nell'espletamento dell'esercizio delle funzioni istituzionali e gestionali di competenza del Segretario generale. Collaborazione nell'assistenza e supporto giuridico - amministrativo all'ufficio legale e all'ufficio assicurativo della Provincia di Lucca, attribuito alla competenza del Segretario Generale Provinciale.

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	**Da 1 aprile 2018 (fino al 31.08.2018 a tempo parziale) al 31 marzo 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capannori Piazza A. Moro 1 55012 Capannori (LUCCA)
• Tipo di azienda o settore	**Settore Programmazione Finanziaria Tributi e Contratti** ***Ufficio Tributi e Coordinamento della riscossione***
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo –D1- D5
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza e supporto giuridico - amministrativo all'ufficio tributi nell'interpretazione della normativa tributaria. Svolgimento di specifiche procedure tributarie connesse alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti. Svolgimento dell'attività processuale in materia di tributi locali davanti alle Commissioni, Tributaria Provinciale di Lucca e Tributaria Regionale di Firenze.
• Date (da – a)	**Da 1 marzo 2008 al 31.08.2018 (dal 1/02/2018 al 31.08.2018 a tempo parziale)** [1]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capannori Piazza A. Moro 1 55012 Capannori (LUCCA)
• Tipo di azienda o settore	Assegnata alla Società in house ***Capannori Servizi S.r.l. a socio unico - Comune di Capannori.***
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo – D1-D5/P.O.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile delle Sede Centrale della Società, titolare di Posizione Organizzativa Societaria denominata "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 (fino a ottobre 2015) Civica Scuola di Musica (fino a luglio 2017) e Farmacie Comunali (fino a luglio 2014)". Ho svolto le seguenti attività principali: • attività di studio e di elaborazione delle attività societarie in materia di contratto di servizio, di redazione dello statuto societario, anche in considerazione delle tematiche concernenti gli affidamenti dei servizi pubblici e delle operazioni societarie connesse; • supporto costante agli organi societari - Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico e Direttore Generale, Collegio dei Revisori, elaborazione e redazione degli atti e dei documenti di competenza, contributo alla elaborazione degli obiettivi gestionali societari, coordinamento delle attività dei Responsabili dei vari servizi affidati (c.d. Aree Strategiche di Affari della società); • controllo di gestione economico finanziario della società: coordinamento delle attività volte al monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi e progetti gestionali della società, supporto e coordinamento per la redazione dei piani previsionali, dei consuntivi trimestrali e semestrali, del bilancio di esercizio e conseguente analisi dei dati individuati, gestione di ogni versamento societario, con costante monitoraggio dei conti correnti bancari e postali intestati alla società; • istruttoria e predisposizione dei provvedimenti amministrativi a seguito della "dismissione" di alcuni servizi affidati alla società (Farmacie comunali, Impianti sportivi di Carraia, Civica scuola di Musica); • predisposizione di atti che a vario titolo hanno riguardato la società, ad esempio, donazioni, remissioni di debito, accolli di debito, transazioni e convenzioni varie; • predisposizione degli atti in materia di prevenzione e corruzione di cui alla legge 190/2012 e D.lgs. 231/2001, nonché in materia di trasparenza ex Dlgs. 33/2013; • supporto e coordinamento di tutte le procedure di gara europee e non indette dalla società: formazione capitolati speciali d'appalto, bandi e disciplinari di gara, nonché

[1] *Dal 1° di febbraio 2018 al 31.03.2018 a tempo parziale collaborazione al Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale del Comune di Capannori con la mansione di svolgere, tra le altre, un'attività di analisi giuridico amministrativa per la redazione degli atti conclusivi delle procedure di "abuso edilizio" ex art.31 D.lgs.380/2001, ex art.196 della L.R.64/2014.*

stesura degli schemi di contratto, indicazione ai vari responsabili dei settori societari delle modalità operative di acquisto di beni o di servizi in affidamento diretto;

- redazione del regolamento societario in materia di selezione del personale e di incarichi esterni e gestione di adempimenti riguardanti il personale sia della società sia assegnato dal Comune di Capannori;
- analisi giuridica delle controversie, che nel corso degli anni hanno interessato la società, con supporto agli avvocati esterni incaricati;
- controllo e adempimenti in materia di coperture assicurative a favore della società e coordinamento delle attività svolte dal broker societario;
- controllo della lavorazione e dell'archiviazione del flusso di tutti documenti pervenuti ed inviati dalla società.

• 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 Assistenza e supporto giuridico - amministrativo per ogni procedimento amministrativo di competenza del servizio regionale di assegnazione, con particolare riferimento alle procedure di gara in materia di appalti pubblici secondo la normativa vigente ed in base alle particolari disposizioni in vigore 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).
Redazione di tutti gli atti amministrativi e contrattuali del servizio regionale di assegnazione.
Controllo della gestione economico finanziario del servizio: cura degli adempimenti contabili, generali e specifici, collegati al bilancio regionale in corso.

• Date (da – a) **Da 1 luglio 2001 a 30 settembre 2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capannori
Piazza A. Moro 1
55012 Capannori

• Tipo di azienda o settore ***Settore Servizi Generali e di Supporto Comune di Capannori***

Ufficio legale

• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo –D1- D3

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'intera gestione del contenzioso del Comune di Capannori con costante attività di analisi giuridica e di istruttoria delle relative pratiche, in supporto agli avvocati esterni incaricati.
Elaborazione, predisposizione e redazione di atti giuridici di particolare complessità, anche in collaborazione con il Segretario Generale del Comune di Capannori.
Approfondimento quotidiano di questioni di diritto amministrativo, civile e penale, con riferimento agli enti locali, al fine di garantire un costante "supporto specialistico" a tutti i settori del Comune.

• Date (da – a) **Da 1 aprile 1999 a 30 giugno 2001**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capannori

• Tipo di azienda o settore ***Settore Comando Polizia Municipale Comune di Capannori***

• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – D1

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Contravvenzioni del Comando di P.M.: controllo e gestione delle violazioni al codice della strada e delle trasgressioni in materia edilizia, di commercio, di igiene ed ambiente; gestione dell'iter conseguente l'accertamento di ogni genere di violazione con il coinvolgimento dei diversi organi competenti in materia; redazione delle ordinanze; controllo e gestione dei ruoli, delle cartelle esattoriali relative agli accertamenti amministrativi per i quali non sia stato effettuato il pagamento.
Delegata a rappresentare il Comune nei procedimenti amministrativi aperti di fronte alla Prefettura e nei procedimenti giudiziari instaurati di fronte il Giudice di Pace.
Incaricata alla sostituzione del Comandante nei periodi di assenza.

FORMAZIONE

• Date **Da ottobre 2014 a novembre 2019**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alfaggiorna/ Promo P.A/ Anci/ Prefettura di Lucca/ Regione Toscana/ Ti forma consulenza e formazione formazione/ GFFormazione/ Self servizi e formazione per gli enti locali

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- SEMINARIO "Tributi comunali: i recenti interventi normativi, di prassi e giurisprudenziali"
- SEMINARIO " La nuova governace delle società partecipate dopo il decreto correttivo al Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 100/2017)
- CORSO DI FORMAZIONE " I nuovi testi unici in materia di società partecipate"
- CONFERENZE "Gestione strategica delle risorse umane"
- CONVEGNO " La riforma dei contratti pubblici"
- SEMINARIO " Gli affidamenti diretti della PA dopo il recepimento delle Direttive Europee (D.lgs. 50/2016): Presupposti, Mepa e controlli"
- SEMINARIO " Affidamento diretto di appalti pubblici nel nuovo Codice (in via di approvazione). Disamina della disciplina e esercizi di redazione di atti e documenti".
- CONFERENZA "La disciplina delle società a partecipazione pubblica dopo le recenti novità normative e giurisprudenziali".
- SEMINARIO "Organismi partecipati"

• Date **Da gennaio 2011 a maggio 2014**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promo P.A./Asev/Anci/ Soeco/ Self servizi e formazione per gli enti locali/Pubblitecnica consulenza e formazione.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- CORSO "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione: il PNA e il PTPC e Codice di comportamento dell'ente: contenuti, obblighi e responsabilità; il principio di legalità e la prevenzione dei fenomeni costruttivi nell'attività amministrativa dopo l'adozione del PTCP.
- GIORNATA DI STUDI "Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Aspetti Operativi e casi pratici per utilizzo del portale"
- GIORNATA DI STUDIO: I servizi pubblici locali dopo l'abrogazione dell'art.23 bis e la manovra economica (L.148/2011).
- CORSO "La riforma dei servizi pubblici locali e la riorganizzazione delle società e degli organismi partecipati dagli enti locali.
- GIORNATA DI STUDIO "Le novità intorno al Codice dei Contratti e l'applicazione del Regolamento attuativo".
- SEMINARIO " Il regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici nei servizi e nelle forniture".
- CONVEGNO "Il regolamento attuativo dei servizi pubblici"
- GIORNATA DI STUDIO "2011: anno decisivo per la sorte delle gestioni relative ai servizi pubblici a rilevanza economica"

• Date **Da gennaio 2010 dicembre 2010**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI/ Reform s.r.l. / SDA Bocconi /Centro Studi Enti locali/ Comune di Capannori/ SSPAL Toscana / ForeGov – Regione Toscana

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- PERCORSO FORMATIVO "L'impatto della L.122/2010 sulla gestione economica del personale degli enti locali."
- INCONTRO "Verso la liberalizzazione dei servizi pubblici".
- PERCORSO FORMATIVO "I servizi pubblici locali alla luce delle previsioni della L.166/2009 e delle norme contenute nella L.122/2010 sulle società partecipate"
- CORSO "Le società partecipate degli enti locali".
- CORSO DI 5 GIORNATE: "Il sistema contabile finalizzato alla programmazione in una prospettiva di cambiamento organizzativo".
- CONVEGNO: "Le società a partecipazione pubblica e la riforma dei servizi pubblici locali: attività propedeutiche agli adempimenti di fine anno 2010".
- 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 **Da novembre 2008 a dicembre 2009**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ForeGov- Regione Toscana/ Centro Studi Enti locali / Comune di Capannori

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- PERCORSO FORMATIVO (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 **Da marzo 2008 a maggio 2008**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Firenze - Corte dei Conti Regione Toscana

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 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 Provincia di Firenze- ANCI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- GIORNATA DI STUDIO "Ricostruire o mantenere una società in house alla luce del Decreto Bersani e della finanziaria 2008."

• Date **Da aprile 2005 a dicembre 2007**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 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 regionale.
- FORMAZIONE " La programmazione contabile e di bilancio", nell'ambito dell'attività di formazione del personale regionale.
- INIZIATIVA FORMATIVA "Il nuovo Statuto della Regione Toscana

• Date **2002-2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di formazione Anci e Lucense

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Utilizzo dei fondi strutturali e dei Programmi Europei
- Le tecniche di progettazione per i finanziamenti comunitari

• Date	**2002-2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Prato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• 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
• Date	**2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Camere Penali di Pisa e Livorno Procura della Repubblica di Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Le nuove competenze penali del giudice di pace
• Date	**1996- 1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Toscana Lega Nazionale delle Autonomie Locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• 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
PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese - francese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
ALTRE ESPERIENZE	• DOCENTE IN CORSI DI AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ORGANIZZATI DALLA SOCIETÀ GUBBIO MENAGEMENTE S.A.S. • COMPONENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA COME PRESIDENTE O MEMBRO ESPERTO
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute*	• IDONEA PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E/O SUPPLENZE DI DIRIGENTE AMMINISTATIVO AZIENDA USL 2 LUCCA • IDONEA PER INCARICO DI COMMISSARIO REGIONALE (REGIONE TOSCANA)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Dimestichezza nell'utilizzo di Windows/Office (word = avanzato/ excel= base) Gestione e uso avanzato di Internet e della posta elettronica

La sottoscritta' 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, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 2003.

Lucca 20 Aprile 2020

Beatrice Mancini