

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANNARÀ GIAN CARLO**
Indirizzo **CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO- VIA SODERINI, 24 - 20146 MILANO**
Telefono **02-7740.3489**
E-mail [**g.mannara@cittametropolitana.mi.it**](mailto:g.mannara@cittametropolitana.mi.it)
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 9 dicembre 1997 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Milano (dall'1.1.2015) – ex Provincia di Milano
Via Vivaio, 1 Milano
- Tipo di azienda o settore Ente di area vasta
- Tipo di impiego **Funzionario pubblico a tempo indeterminato**
Inquadramento: Esperto amministrativo e di supporto – Categoria DG3 (D6)
Incarico: Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Si occupa di supportare e coadiuvare la Direzione con una figura professionale caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza con riferimento alla gestione ed al coordinamento della Direzione, nella ricerca e sviluppo di soluzioni di problematiche complesse di programmazione economica, gestionale e amministrativa come:
 - Responsabile del “**Servizio Coordinamento delle politiche del lavoro**” del **Settore Politiche del Lavoro** dal 10 ottobre 2018 ad oggi*In precedenza si è occupato come Responsabile dei seguenti Servizi:*
 - Responsabile del “Servizio Sviluppo ed Ottimizzazione processi e Assistenza al Direttore” del Settore Formazione e Lavoro dal 1 marzo 2016 al 9 ottobre 2018
 - “Servizio Sviluppo ed Ottimizzazione processi e Assistenza al Direttore d’Area” Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale dal 1 aprile 2015 al 29 febbraio 2016;
 - “Servizio Sviluppo ed Ottimizzazione processi e Assistenza al Direttore d’Area” Sistema produttivo, lavoro e Welfare dal 20 marzo 2012 al 30 marzo 2015;
 - “Servizio Sviluppo ed Ottimizzazione processi e Assistenza al Direttore Centrale Sviluppo Economico, Formazione e Lavoro” dal 1° gennaio 2008 al 19 marzo 2012;
 - “Servizio Programmazione, Controllo D.C. Sviluppo Economico, Formazione e Lavoro e Amministrazione” dal 12 aprile 2005 al 31 dicembre 2007;
 - Responsabile del “Servizio Programmazione, Controllo D.C. Sviluppo Economico e Sociale e Amministrazione” dal 1° ottobre 2000 all’ 11 aprile 2005.
- Date (da – a) **Dal 12 giugno 1980 all’ 8 dicembre 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Economico già Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Quadro di 1° livello (ex cat. VIII)
- **Principali mansioni e responsabilità** Direttore Agenzia Locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo conseguito

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo conseguito

Università degli Studi di Milano

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo

Milano Accademia di Formazione, Politecnico della Cultura delle Arti delle Lingue-Scuole Civiche di Milano, Provincia di Milano

Master in Management del governo locale

FORMAZIONE PROFESSIONALE

n.b.: si elencano solo i principali corsi di formazione, organizzati dalla Città Metropolitana/ Provincia di Milano, data la numerosità dei corsi frequentati nel corso della carriera lavorativa

- 730 precompilato: incontro informativo (6/6/2018 2,5 ore)
- Le responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente. Profili di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile (18/12/2017 3,5 ore)
- Che cos'è lo stress (19/10/2017 2,5 ore)
- Corso di aggiornamento per i Preposti alla Sicurezza - D.Lgs 81/08 (4/10/2017 6 ore)
- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento - Funzionari categoria D (11/11/2017 4 ore)
- Utilizzo dell'applicativo "Atti di Liquidazione Dirigenziali" (19/12/2016 2 ore)
- Civilia Open - Presentazione generale delle funzionalità del software per esperti (23/11/2015 3 ore)
- Empowerment action: accompagnamento del personale disabile della Provincia di Milano alla Città Metropolitana - Formazione dei Tutor (9/12/2014 6 ore)
- Procedure con affidamento diretto di lavori (cottimo fiduciario) - beni e servizi (26/11/2014 4 ore)
- Aggiornamento nuovo ordinamento contabile: focus su determinate di accertamento, entrate, trasferimenti e contributi (24/11/2014 4 ore)
- Nuovo ordinamento contabile per Controller e facilitatori di settore (21/5/2014 7 ore)
- Il nuovo ordinamento contabile degli enti locali (12/3/2014 4 ore)
- Seminario sulla correlazione tra il piano anticorruzione e il piano triennale per la trasparenza (11/12/2013 4 ore)
- Aggiornamento giuridico sul piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni (20/11/2013 4 ore)
- Nuovi modelli degli atti per la gestione delle entrate e delle spese (15/10/2013 8 ore) Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa (compilazione delle checklist) (3/7/2013 4 ore)
- Anticorruzione e relative interconnessioni con obblighi e vincoli della trasparenza e tutela della privacy (30/5/2013 7 ore)
- Corso tecnico sull'applicativo "Raccolta dati Privacy" (12/11/2012 2 ore) Tutela della Privacy per dirigenti e incaricati trattamento dati sensibili: formazione in aula (29/10/2012 2 ore) Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia: le novità introdotte dalle ultime manovre 2011-2012 (25/9/2012 8 ore)
- Appalti di Lavori Pubblici: aggiornamenti alla luce delle ultime novità normative (28/6/2012 12 ore)
- Civilia - Ripasso e approfondimenti (20/6/2012 3 ore)
- Corso Preposti alla Sicurezza - D.Lgs 81/08 (4/4/2012 8 ore)
- Modalità e procedure di compilazione delle schede di valutazione dei comportamenti organizzativi (23/1/2012 4 ore) Performance e valutazione per P.O. (26/10/2011 4 ore)
- Seminario : dal decreto 78 del 2010 al decreto 138 del 2011- tutte le novità in merito alle politiche del personale (21/10/2011 4 ore)

- Performance e valutazione per P.O. (26/10/2011 4 ore)
- Seminario : dal decreto 78 del 2010 al decreto 138 del 2011- tutte le novità in merito alle politiche del personale (21/10/2011 4 ore)
- Acquisizione di beni e servizi in economia e con cottimo fiduciario (5/10/2011 7 ore)
- Tutela della Privacy per dirigenti e incaricati trattamento dati sensibili: formazione in aula (16/5/2011 8 ore)
- Tutela della privacy per dirigenti e incaricati trattamento dati sensibili:Autoformazione di base (20/5/2011 2 ore)
- Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti. Le novità introdotte dalla legge n. 69/09 e tutela della privacy. Incarichi di studio e consulenze (19/10/2010 16 ore)
- Affidamento "in house" di forniture di beni e servizi a società partecipate (13/10/2010 8 ore)
- La partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al processo di integrazione europea (18/5/2010 14 ore)
- Seminario sulla Riforma Brunetta del procedimento amministrativo (25/1/2010 8 ore)
- Seminari di aggiornamento in tema di LL.PP (2/12/2008 8 ore)
- La gestione del sistema di qualità - Corso per controller (3/11/2008 8 ore)
- Il controllo economico - Gestione e Public Accountability (20/10/2008 8 ore)
- Sistemi di programmazione e controllo orientati agli Stakeholder (23/9/2008 8 ore)
- Civilia Web – Interrogazioni (9/7/2008 4 ore)
- Valutazione e valorizzazione dei collaboratori (20/2/2008- 28/2/2008 10,5 ore)
- Corso sul protocollo informatico DocsPa 3.0 (a cura del Sett. Svil. Sist. Inf.) (18/1/2008 4 ore)
- Il Bilancio sociale (11/12/2007 3,5 ore)
- La relazione capo-collaboratore: gestione colloqui e dimensionamento carico di attività (29/10/2007 24 ore)
- Corso di aggiornamento referenti URP - anno 2007 (1/10/2007-14/11/2007 16 ore)
- Corsi di lingua inglese - 2006/2007 (7/11/2006-3/4/2007 30 ore)
- Regolarità amministrativa: corso di formazione per consulenti interni e funzionari della Provincia di Milano (18/12/2006-26/1/2007 28 ore)
- Nuovo codice degli appalti - Dlgs 163/2006 (24/1/2007 8 ore)
- Corso di formazione in tema di "Cooperative sociali" (12/1/2007-19/1/2007 7 ore)
- Seminario in tema di "Regolarità amministrativa e sistema dei controlli interni" (15/12/2006 3 ore)
- Il Bilancio sociale (6/11/2006 4 ore)
- Corsi di lingua inglese - 1^ semestre anno 2006 (4/4/2006-18/7/2007 30 ore)
- Corso avanzato per controller centrali in tema di elementi di Project Management, principi contabili, budget, analisi dei costi e delle performances (28/2/2006 8 ore)
- Seminario: La regolarità amministrativa ed il sistema dei controlli interni (8/6/2005 3 ore)
- Nuova legge sull'azione amministrativa (Riforma L. 241/90) (5/5/2005 8 ore)
- Tecniche di lettura veloce (8/3/2005-12/4/2005 14 ore)
- Tecniche di memorizzazione (16/2/2005-2/3/2005 16 ore)
- L'attivazione della contabilità analitica direzionale e del controllo di gestione (9/6/2004 4,5 ore)
- Sviluppo di competenze gestionali per titolari di posizione organizzativa (2/3/2004-8/6/2004 48 ore)
- Il ciclo della programmazione e controllo e il processo di budgeting (21/10/2003-29/10/2003 14 ore)
- Corso per referenti URP (8/4/2003-24/6/2003 90 ore)
- PEG 2003 (2/12/2002- 16/12/2002 12 ore)
- Controllo di gestione per controller (1/7/2002-11/11/2002 15 ore)Microsoft Access (5/6/2002-18/6/2002 40 ore)
- Microsoft Excel avanzato (5/2/2002-12/2/2002 24 ore)
- Microsoft Excel (18/9/2001-27/9/2001 40 ore)

- Bilancio e contabilità: corso base (12/3/2001-9/7/2001 36 ore)
- Controllo di gestione, monitoraggio dei costi e dei risultati per facilitatori del PEG (4/6/2001-28/6/2001 53 ore)
- Metodologia del project management per amministrativi (21/3/2001- 30/5/2001 42 ore)
- Corsi su Internet a cura del Settore Comunicazione (19/4/2001 4 ore)
- Cultura amministrativa avanzata (26/3/2001- 4/4/2001 18 ore)
- Gestione dei servizi (Progetto Formez) (15/3/2001-29/3/2001 21 ore)
- Corsi su Internet e posta elettronica per utenti (Netscape Communicator 4.5) (25/9/2000 4 ore)
- D.lgs 626/94: informazione/formazione sulla sicurezza per dirigenti e preposti (26/6/2000-3/7/2000 12 ore)
- Corso di formazione sul tema "Facilitazione dell'attività di sviluppo e monitoraggio dei programmi, del P.E.G., dei progetti di miglioramento dei servizi". (22/3/2000-10/5/2000 49 ore)
- Il responsabile di procedimento, la trasparenza e la semplificazione amministrativa, il diritto di accesso e la tutela della privacy (29/1/1999- 9/2/1999 12 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

INGLESE

Scolastico
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- capacità di stabilire e mantenere un sistema di relazioni con le strutture per quanto riguarda la gestione amministrativa, finanziaria e del personale;
- capacità di gestione di processi complessi (organizzativi, budget, amministrativi, risorse umane, ecc.) che coinvolgono strutture organizzative diverse;
- capacità negoziali tese al raggiungimento di soluzioni condivise anche in un sistema di relazioni con soggetti in posizioni funzionalmente superiori e/o con responsabilità politica;
- capacità di motivare e di orientare i collaboratori al raggiungimento di risultati dei programmi/progetti affidati

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- consolidata esperienza con riguardo alle attività di programmazione amministrativa, economica, e gestionale
- capacità di svolgere con elevata autonomia gli obiettivi affidati
- attitudine al *problem solving*
- in possesso di cultura amministrativa di livello specialistico avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- utilizzo applicativi in ambiente **Windows**: word, excel, access, power point
- utilizzo **Mind Manager**: software per la realizzazione avanzata di **mappe mentali**, strumento di **Visual Planning**, standard per la stesura progetti, comunicazione e creatività all'interno di gruppi di lavoro
- utilizzo di **Office Project**: software per la **business analysis** nel ruolo del **project management** per la gestione di progetti: tempi, costi e ambiti dei progetti

Milano, ottobre 2018

Gian Carlo Mannarà