

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Antonella Mandò
Profilo professionale	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	P.O. Programmazione e Bilancio Incarichi Professionali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 – 262 4485
E-mail istituzionale	antonella.mando@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Ragioniere e perito commerciale
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<ul style="list-style-type: none">- Comune di Firenze: dal 3.2.2020 conferito incarico di Resp.P.O. Programmazione e Bilancio, Incarichi professionali presso la Direzione Servizi Tecnici- Comune di Firenze: dal 1.5.2019 al 28.2.2020 ruolo ricoperto P.O. "Programmazione e Bilancio" presso la Direzione Servizi Tecnici;- Comune di Firenze : dal 1.4.2012 al 30.4.2019 ruolo ricoperto P.O. "Programmazione e Controllo" presso la Direzione Servizi Tecnici;- Comune di Firenze: dal 1.10.2008 alla data di assegnazione dell'incarico della P.O. di cui sopra ruolo ricoperto "P.O. Gestione Bilancio/PEG" presso la Direzione Servizi Tecnici;- Comune di Firenze: dal 1.9.2001 fino all'assegnazione dell'incarico di P.O. di cui sopra ruolo ricoperto Responsabile di struttura e attività complessa "PEG e Bilancio " presso la Direzione Servizi Tecnici;- Comune di Firenze: dall'anno 1997 fino all'attribuzione della Resp. di struttura e attività complessa di cui sopra ruolo ricoperto Responsabile dell'U.O.S. "PEG" presso la Direzione Servizi Tecnici;- Comune di Firenze: dal 14.2.1987 ruolo ricoperto Istruttore direttivo presso l'ex Ufficio Amministrativo dei LL.PP, poi presso il Settore Funzionale 39 e infine presso la direzione Servizi Tecnici;- Comune di Montevarchi: dal 31.12.1983 al 13.2.1987 ruolo ricoperto Istruttore direttivo amministrativo presso il Settore Serv.Generali-Prog.Gest.personale (In tale ruolo si è occupata della gestione degli stipendi del personale dell'ente)
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	scolastico	scolastico	scolastico
	francese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il	Buona conoscenza dei sistemi operativi DOS e WINDOWS - Ottima conoscenza degli applicativi in ambiente Windows (Word, Excel) – Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso
---	--

livello di conoscenza
(scolastico, buono,
ottimo)

l'amministrazione comunale relativi alla contabilità degli enti pubblici e di gestione degli atti amministrativi.

6. Altro

Pubblicazioni,
partecipazione a
convegni/seminari
come relatore, ecc.

Partecipazione ai vari corsi promossi dall'Amministrazione comunale in materia di LL.PP., di Contabilità e bilancio, Trasparenza, Anticorruzione, Sicurezza luoghi di lavoro, ecc.; partecipazione ai vari corsi promossi da enti esterni per l'accesso/gestione di finanziamenti esterni all'A.C. (fondi europei, statali, regionali).

Data 21 marzo 2023

Firma.....