

CURRICULUM VITAE
Siena, 15/01/2020

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GORI DANIELA
Data di nascita	02.01.1969
Amministrazione	COMUNE DI SIENA
Qualifica	Istruttore Direttivo Giuridico Contabile - p.e. D2
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa sulla struttura denominata "Servizio Controlli interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza" - Direzione Generale Apicale Strategica e di Coordinamento
Telefono ufficio	+39 0577 292248
Fax ufficio	+39 0577 292470
E-mail istituzionale	daniela.gori@comune.siena.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2020	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa sulla struttura denominata "Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza" - Direzione Generale Apicale Strategica e di Coordinamento, con le funzioni di seguito elencate (DD n. 2879 del 31.12.2019): Segreteria, collaborazione e supporto operativa al Nucleo di Valutazione; Controllo strategico; Controllo di Gestione – controllo successivo di regolarità amministrativa; Piano esecutivo di gestione (parte obiettivi); Adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa; Anticorruzione.</p> <p>Adempimenti amministrativi connessi alla Privacy.</p> <p>Confermate le funzioni assegnate come dettagliate nel precedente incarico.</p>
Dal 16.01.2019 al 31.12.2019	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa sulla struttura denominata "Servizio Controlli interni, Anticorruzione e Trasparenza" - Segreteria Generale – Direzione Strategica Generale e di Coordinamento - Comune di Siena, con attribuzione delle funzioni di seguito elencate (DD n. 97 del 17/01/2019):</p> <p>Controlli di cui al D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito dalla L. n. 213 del 7/12/2012 e s.m.i. come recepiti nel Regolamento sui Controlli approvato con Deliberazione Commissariale n°1 del 22/04/2013, tesi ad una costante verifica dell'attività gestionale, sia sotto il profilo della regolarità e della conformità all'ordinamento</p>

	<p>giuridico, sia sotto il profilo economico/finanziario e quindi alla rispondenza dell'attività dell'ente ai principi di convenienza, efficacia, efficienza e trasparenza; adempimenti attuativi della L. n.190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i (predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); adempimenti attuativi del D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Monitoraggio della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale); pianificazione e Programmazione Operativa: supporto alla predisposizione e aggiornamento del DUP – Documento Unico di Programmazione (sezione strategica ed operativa – parte obiettivi) e alla predisposizione del PEG - Piano Esecutivo di Gestione (parte obiettivi), quali strumenti integrati per la verifica dei contenuti di programmazione (non estesa alla dimensione finanziaria); monitoraggio degli obiettivi PEG: verifiche infrannuali e rendicontazione finale dei risultati ottenuti; redazione Relazione sulla Performance; Controllo di Gestione: predisposizione indicatori, monitoraggio e rendicontazione risultati; redazione Referto annuale Controllo di Gestione ex artt. 198 e 198 bis del TUEL; redazione Referto del Sindaco ai sensi dell'art. 148 del TUEL; Segreteria al Nucleo di Valutazione, solo per quanto attiene la gestione dei compensi; Gestione Associata controllo di gestione Comune di Monteriggioni.</p>
<p>Dal 18.09.2017 al 15.01.2019</p>	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa sulla struttura denominata “Servizio Controlli interni e Trasparenza” fino al 31/12/2018 e dal 01.01.2019 “Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza” (Segreteria Generale – Comune di Siena) con attribuzione delle funzioni di: Controlli di cui al D. L. n° 174/2012, convertito con la L. n° 213 del 07/12/2012 e s.m.i. e recepiti nel Regolamento sui Controlli approvato con Deliberazione Commissariale n° 1 del 22/04/2013, mirati alla verifica dell'attività gestionale, sotto il profilo della regolarità e della conformità all'ordinamento giuridico (controllo successivo di regolarità amministrativa); adempimenti attuativi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” e adempimenti attuativi del D. Lgs. N° 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, così come integrati e modificati dal D. Lgs. n° 97/2016 (predisposizione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza); supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) – parte strategica ed operativa e predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – parte obiettivi – e correlazione dello stesso agli obiettivi del Documento Unico di Programmazione (DUP), quali strumenti integrati per la verifica dei contenuti di programmazione (non estesa alla dimensione finanziaria); aggiornamento Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e supporto all'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) – parte strategica ed operativa; monitoraggio degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione: verifiche infrannuali e rendicontazione finale dei risultati ottenuti; redazione Relazione sulla Performance; Controllo di Gestione: predisposizione indicatori, monitoraggio e rendicontazione risultati; redazione Referto annuale Controllo di Gestione ex artt. 198 e 198 bis del TUEL; redazione Referto del Sindaco ai sensi dell'art. 148 del TUEL; Segreteria al Nucleo di Valutazione; Gestione associata con il Comune di Monteriggioni per il Controllo di Gestione di cui alla Delibera Consiglio Comunale n° 94/2013.</p>

dal 1.02.2014 al 17.09.2017	Assegnata alla struttura denominata "Servizio Controlli Interni e Trasparenza" - Segreteria Generale (principali mansioni: oltre alle mansioni sotto riportate si aggiunge l'attività di supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) parte strategica e operativa.
dal 22.10.2013 al 31.01.2014	Assegnata alla struttura denominata "Servizio Unico Controlli, trasparenza ed anticorruzione"- Segreteria Generale (principali mansioni: controlli/adempimenti di cui al D.L. n.174 del 10 ottobre 2012, tra cui il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti; adempimenti attuativi della L. n.190 del 6 novembre 2012 e del D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.; predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; predisposizione e monitoraggio del Piano Dettagliato degli Obiettivi facente parte del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), attività connesse al controllo di gestione e alla gestione associata con il Comune di Monteriggioni.
dal 19.03.2009	Assunta a tempo indeterminato dal Comune di Siena – qualifica Istruttore Direttivo Giuridico Contabile presso la Segreteria Generale "Servizio Programmazione e Controllo"(principali mansioni: oltre a proseguire l'attività di supporto alla presentazione e rendicontazione dei progetti a finanziamento esterno, supporto alle attività di predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi facente parte del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), alle attività di controllo interno (controllo di gestione) e alle attività di gestione associata con il Comune di Monteriggioni.
da Marzo 1999 al 18.03.2009	Comune di Siena – Settore Attività Finanziarie - Contratto a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (per un periodo part time e poi a tempo pieno) "Ufficio Progetti e Rapporti Finanziari in ambito internazionale e dell'Unione Europea" (principali mansioni: studio e reperimento dei bandi di finanziamento, supporto a tutte le Direzioni/Servizi dell'Ente per la predisposizione e la presentazione dei progetti ai fini delle richieste di finanziamento, supporto alla rendicontazione dei progetti finanziati) - Dal 2007 assegnata al Servizio "Programmazione, Controllo di Gestione e Partecipazioni" (presso la Direzione Generale), con funzioni di supporto alla redazione del Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO) facente parte del PEG, alle attività di controllo interno (controllo di gestione) e alle attività di gestione associata con il Comune di Monteriggioni.
da Gennaio 1998 a Gennaio 1999	Comune di Siena – Settore Attività Finanziarie - Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa per la "Gestione dei rapporti istituzionali, finanziari e di cooperazione in ambito dell'Unione Europea ed Internazionale". Enti diversi – Docenze sui "Finanziamenti Europei" svolte nell'ambito di corsi co-finanziati da fondi europei. Collaborazioni con Società di formazione, Associazioni e Privati per la presentazione di progetti per accedere ad opportunità di finanziamento di fonte regionale, nazionale e comunitaria.
da Dicembre 1996 a Dicembre 1997	Vincitrice di una Borsa di studio bandita dal Comune di Siena "gestione dei rapporti istituzionali, finanziari e di cooperazione in ambito dell'Unione Europea ed Internazionale"
da Dicembre 1995 a Settembre 1996	Comune di Siena – assunta a tempo determinato con qualifica "Operatore qualificato" - Area Servizi Generali Regione Toscana – DSU Siena – Contratti a tempo determinato con qualifica "Esecutore di 4° livello"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 1996	Master in “Tecnica di Amministrazione di Impresa” - Eurobic Toscana Sud s.r.l., Provincia di Siena e Regione Toscana – cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo
Luglio 1995	Diploma di Laurea in Scienze politiche – indirizzo internazionale, conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Siena, con votazione 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	Francese	Inglese
Capacità di lettura	Buona	Buona
Capacità di scrittura	Buona	Buona
Capacità di espressione orale	Buona	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza degli ambienti Windows, Office ed OpenOffice, delle reti informatiche (internet-intranet). Ottima conoscenza dei principali applicativi gestionali in uso del Comune di Siena.
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Dal 2013 ad oggi – Partecipazione costante a diverse iniziative di formazione/aggiornamento in materia di Anticorruzione (L. 190/2012), Controlli interni (art. 147 del D. Lgs. 267/2000), Trasparenza (D. Lgs. 33/2013), Riforma contabile (D. Lgs. 118/2011), Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006).</p> <p>Dal 2000 al 2010 - docente in corsi organizzati da enti diversi sulle materie di: finanza di progetto, project management e ciclo di progetto; partecipazione a conferenze e seminari organizzati nell’ambito di progetti europei.</p> <p>Dal 2000 al 2004 – gestione del punto locale decentrato Eurodesk per il Comune di Siena e partecipazione agli incontri annuali di coordinamento della rete nazionale.</p> <p>1996 – Conferimento di un premio di laurea da parte di ISMU – Fondazione Cariplo per le iniziative e lo studio sulle Multietnicità – Milano, in occasione della presentazione del “Rapporto ISMU sulle migrazioni 1996”.</p>
PUBBLICAZIONI	La Finanza di Progetto: profili tecnici e normativi – I modelli, i contratti, i rischi, la valutazione degli investimenti e le possibili applicazioni. A cura di Maurizio Pompella (Franco Angeli 2006).