

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**FERRERO SARA**

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 01.03.2023 al oggi** Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale – Responsabile del Servizio Bilancio e contabilità, affari generali e supporto agli organi istituzionali. In particolare mi occupo di:

- 1) Gestione degli adempimenti relativi alla contabilità generale, adozione degli atti di autorizzazione di spesa e di liquidazione e di ogni altro atto amministrativo relativo a processi di competenza;
- 2) Verifica della correttezza delle operazioni amministrative e contabile e garantisce il rispetto delle scadenze ai fini fiscali e contabili;
- 3) Adozione delle procedure di rilevazione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e delle attività finanziarie di sviluppo economico dell'ente.
- 4) Supervisionare tutte le attività relativi alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio.
- 5) Gestire il controllo dello stato dei crediti elaborando rapporti e relazioni periodiche;
- 6) Gestire gli introiti derivanti dall'attività amministrativa sanzionatoria fornendo report mensili.
- 7) Gestire le procedure relative ad affidamento lavori, servizi e forniture in economia o con procedura negoziata.
- 8) Proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi e allo snellimento delle procedure.
- 9) Definire, nei termini di legge, i procedimenti amministrativi per istanze di voltura delle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura rilasciate ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 152/2006, di assimilazione degli scarichi industriali agli scarichi domestici, avendo altresì riguardo alla corretta modalità di aggiornamento del data base aziendale per le suddette istanze.
- 10) Definire, nei termini di legge, i procedimenti amministrativi a seguito di istanze di cessazioni dello scarico in pubblica fognatura.
- 11) Definire, nei termini di legge, i procedimenti amministrativi di diffida per superamenti dei limiti degli scarichi in pubblica fognatura di cui al D.Lgs. 152/2006 tabelle 3 e 5 allegato 5 parte III, ovvero per mancato ottemperamento alle prescrizioni indicate nel titolo autorizzatorio.
- 12) Collaborare costantemente con altre Aree dell'Azienda Speciale al fine di gestire i processi intersettoriali, rendendo opportuna informativa alla Direzione Generale.
- 13) Verificare gli adempimenti posti in capo ai Gestori del SII dalla

“Convenzione per i controlli degli scarichi nella rete fognaria ai fini dell'emissione delle sanzioni amministrative pecuniarie” e dai collegati Programmi di Controllo.

14) Supportare il Direttore Generale nella gestione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;

15) Acquisire gli aggiornamenti in materia di anticorruzione e trasparenza e supportare il Direttore Generale in qualità Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, al fine di adempiere a tutti gli obblighi previsti per legge.

16) Definire i procedimenti amministrativi sanzionatori attivati a seguito di sopralluoghi di campionamento effettuati dai Gestori, ovvero d'Ufficio come nel seguito specificato:

- Redazione e notifica al Trasgressore in via principale ed all'Obbligato in solido del Verbale di accertamento di trasgressione.

- Analisi degli scritti difensivi inoltrati dal Trasgressore in via principale / Obbligato in solido e convocazione e gestione delle audizioni (ai sensi dell'art. 18 L. 689/81), qualora richieste.

- Predisposizione atti per la Commissione Consultiva per l'esame dei processi verbali di accertamento di trasgressione per le violazioni commesse nell'esercizio degli scarichi in pubblica fognatura.

21) Redazione e notifica delle ordinanze di ingiunzione di pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie definite dalla Commissione Consultiva.

22) Predisposizione degli atti necessari al recupero coattivo delle sanzioni amministrative e pecuniarie non pagate.

23) Nel caso di notizia di reato a seguito di accertamento di illeciti penali nell'esercizio dello scarico in pubblica fognatura, il Responsabile, in coordinamento qualora necessario con i Responsabili degli altri Servizi dell'Azienda Speciale, fornisce alla Procura della Repubblica, tutte le informazioni richieste ed indispensabili per la definizione degli illeciti.

24) Membro della Commissione Consultiva per l'esame dei processi verbali di accertamento di trasgressione per le violazioni commesse nell'esercizio degli scarichi in pubblica fognatura sull'intero territorio dell'Ambito.

• Date (da – a)

**Da 01.10.2020 al 28.02.2023** Ufficio d'ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale – Responsabile del Servizio Amministrativo finanziario

Mi sono occupata della riorganizzazione del Servizio in particolare il rispetto dei tempi di predisposizioni degli atti di competenza del servizio stesso (determinazioni, ordini mepa, trattative dirette, RDO), ho elaborato procedure standardizzate per quanto concerne l'accertamento degli importi connessi alle procedure sanzionatorie, ho provveduto al monitoraggio degli importi introitati per notifica ordinanze di ingiunzione e rifusione spese, mi sono occupata dell'elaborazione, nella sua versione definitiva, del regolamento di acquisizione dei beni, servizi e forniture, dell'elaborazione, con l'assistenza dello studio commercialista, del bilancio di previsione, nonché del piano triennale e del bilancio consuntivo. Ho supportato il Direttore Generale nella stesura dei piani programma, delle relazioni ai bilanci e per quanto concerne la nota integrativa, della predisposizione del budget straordinari, del monitoraggio dei contratti in scadenza e loro rinnovo. Predisposizione informative sulla privacy e aggiornamento registro dei trattamenti per la parte di competenza del servizio. Supporto al Direttore Generale nella redazione delle relazioni semestrali e delle deliberazioni concernenti il servizio. Ho supportato il Direttore Generale nella predisposizione del Piano performance, nella predisposizione del Bilancio consolidato e nella mappatura dei processi e dei rischi concernente il Servizio in relazione ai PTPCT.

Ho provveduto alla stesura del Regolamento per l'iscrizione e la tenuta Albo fornitori monitorandone le fasi successive di attuazione.

Supervisione di tutte le attività connesse alla contabilità generale e predisposizione atti in relazione a gare e affidamento diretto con particolare riguardo alle gare su piattaforma telematica.

Ho predisposto un aggiornamento del Regolamento di contabilità e ho predisposto tutti gli atti necessari all'attivazione dei pagamenti informatici.  
Ho supervisionato la redazione da parte del consulente dei fondi risorse decentrate dal 2020 ad oggi.  
Da maggio 2022 fornisco supporto al Direttore Generale nelle attività connesse al Consiglio di Amministrazione e tutti gli adempimenti conseguenti.  
Sono membro di commissioni di concorso.  
Sono responsabile dei procedimenti di competenza del servizio.

• Date (da – a)

**Da Luglio 2016 a SETTEMBRE 2020** Ufficio d'Ambito della Città metropolitana di Milano – Azienda Speciale - con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto categoria D1 (da 15 gennaio 2018 con contratto a tempo indeterminato).

Istruttoria reattiva alle istanze ex DPR 59/2013 (analisi della documentazione facente parte dell'istanza, istruttoria tecnica/amministrativa).  
Redazione di atti di diffida, vulture, cessazioni dello scarico in pubblica fognatura, dichiarazioni di assimilazioni.  
Contestazione delle violazioni amministrative sanzionatorie (redazione di verbali di accertamento, svolgimento di audizioni ex art. 18 L. 689/81, valutazione degli scritti difensivi, partecipazione alle riunioni della Commissione Sanzioni ed emissione ordinanze di ingiunzione e decreti di archiviazione).  
Con decreto dirigenziale Rg n. 457/2014 del 24/12/2014 (successivamente rinnovato) Responsabile Ufficio segreteria del CdA, predisposizione della redazione delle deliberazioni da sottoporre al Consiglio e di tutti gli adempimenti prodromici e successivi al Consiglio.  
Ho curato in particolare la redazione delle deliberazioni inerente lo stato dell'arte dei contenziosi di cui è parte l'Ufficio d'Ambito, prima stesura memorie di costituzione in opposizione ad ordinanze di ingiunzione.  
Attività di supporto al Direttore Generale in qualità di sua Assistente.  
Attività di supporto al Direttore generale in materie di gare ed appalti.  
Esperto amministrativo nei concorsi banditi dall'Ufficio d'Ambito.

• Date (da – a)

**DA GENNAIO 2014 a GIUGNO 2016** Ufficio D'ambito Della Provincia Di Milano – Azienda Speciale con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto categoria D1 Istruttoria reattiva alle istanze ex DPR 59/2013 (analisi della documentazione facente parte dell'istanza, istruttoria tecnica/amministrativa).

Redazione di atti di diffida, vulture, cessazioni dello scarico in pubblica fognatura, dichiarazioni di assimilazioni.  
Contestazione delle violazioni amministrative sanzionatorie (redazione di verbali di accertamento, svolgimento di audizioni ex art. 18 L. 689/81, valutazione degli scritti difensivi, partecipazione alle riunioni della Commissione Sanzioni ed emissione ordinanze di ingiunzione e decreti di archiviazione).  
Con decreto dirigenziale Rg n. 457/2014 del 24/12/2014 (successivamente rinnovato) Responsabile Ufficio segreteria del CdA, predisposizione della redazione delle deliberazioni da sottoporre al Consiglio con particolare riguardo alle deliberazioni inerenti l'istituzione della Commissione Consultiva per l'esame dei processi verbali di accertamento di trasgressione per le violazioni commesse nell'esercizio degli scarichi in pubblica fognatura (cfr delibera n. 2 del 17/07/2014), l'Approvazione del format delle ordinanze di ingiunzione in materia di scarichi in pubblica fognatura nell'ambito della definizione dei procedimenti amministrativi sanzionatori (cfr. delibera n. 8 del 29/09/2014), lo Stato dei procedimenti amministrativi sanzionatori (cfr. delibera n. 6 del 11/03/2015).  
Attività di segreteria per il CdA, redazione dei verbali di seduta, elaborazione degli atti conseguenti allo svolgimento delle sedute del Consiglio.

• Date (da – a)

**Febbraio 2011 a Dicembre 2013 PROVINCIA DI MILANO**

Area Promozione del Territorio - Staff dell' Assessore Stancari - con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto categoria D1

- Predisposizione di determinazioni concernenti impegni di spesa per iniziative del settore.

- Esame degli aspetti normativi in merito all'affidamento di incarichi o di servizi

- \*Supporto all'attività giuridico- amministrativa.

- \*Supporto normativo oltre che di supervisione degli atti ivi compresi quelli negoziali in via di definizione con l'associazionismo sportivo, femminile e giovanile.

- Date (da – a)

**Aprile 2010 - gennaio 2011 PROVINCIA DI MILANO**

Settore Sport e tempo libero, giovani, pari opportunità con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto categoria D1

- Elaborazione di disposizioni in merito ad aspetti normativi in relazione all'evoluzione legislativa.

- \* Elaborazione di disposizioni riguardante il rinnovo o l'assegnazione di Servizi alle Posizioni Organizzative presenti all'interno del Settore.

- \*Predisposizione di determinazioni concernenti impegni di spesa per iniziative del settore.

- Supporto all'attività giuridico- amministrativa.

- Attività di segreteria per l'Assessore.

- \* Esame degli aspetti normativi in merito all'affidamento di incarichi o di servizi.

- Date (da – a)

**Gennaio 2009 – marzo 2010 PROVINCIA DI MILANO**

Direzione Centrale Gabinetto del Presidente con contratto a tempo determinato con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto categoria D1

Compiti già svolti precedentemente per la Direzione Gabinetto del Presidente

- Date (da – a)

**Ottobre - dicembre 2008 Man Power – PROVINCIA DI MILANO**

Contratto di somministrazione presso la Provincia di Milano – Direzione Centrale Gabinetto del Presidente con contratto a tempo determinato con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto categoria D1.

Compiti già svolti precedentemente per la Direzione Gabinetto del Presidente.

- Date (da – a)

**Marzo - settembre 2008 PROVINCIA DI MILANO**

Direzione Centrale Gabinetto del Presidente con contratto a tempo determinate con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto categoria D1

Attività inerenti la gestione del personale (permessi, ferie, maternità, orario di lavoro, retribuzione, buoni pasto, ecc.).

Elaborazione di disposizioni in merito a trasferimento di personale all'interno della Direzione.

Elaborazione di disposizioni riguardante il rinnovo o rassegnazione di Servizi alle Posizioni Organizzative presenti all'interno della Direzione Centrale Gabinetto del Presidente

Supporto alla posizione organizzativa nella predisposizione di determinazioni e delibere concernenti la Direzione.

Supporto all'attività giuridico- amministrativa relativa alla nomina in Enti di rappresentanti provinciali.

Attività di segreteria per il Capo di Gabinetto.

Esame degli aspetti normativi in merito all'affidamento di incarichi o di servizi.

Elaborazione di lettere per la concessione del Teatro Dal Verme e in merito alle richieste di catering.

Rapporti con il Settore Comunicazioni in merito al cerimoniale.

**Marzo 2007- Febbraio 2008 PROVINCIA DI MILANO**

Direzione Centrale Gabinetto del Presidente con contratto a tempo determinato

con qualifica di Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili categoria C1

- Date (da – a)

**2000 - 2003**

Procuratore legale Studio legale Marzano Milano.

Predisposizione di atti in materia recupero crediti ed infortunistica.

Analisi approfondita della normativa in relazione a cause concernenti rapporti di lavoro subordinato.

Relazioni e ricerche periodiche sulle sentenze delle Corti di Cassazione.

Contatti con i clienti ed aggiornamento in merito alla loro situazione legale tramite predisposizione di lettere di risposta.

Partecipazione ad udienze di primo e secondo grado sia civili che penali

Elaborazione di atti istruttori, memorie difensive, conclusionali e atti di citazione in relazione alle cause trattate (diritto societario, creditizio, fallimentare, di famiglia).

### **1996-2000 Milano**

Esperienza a contatto con il pubblico in esercizi commerciali

Attività di telemarketing svolta presso aziende commerciali

Attività di segretariato presso azienda di software

- Date (da – a)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1990 Diploma conseguito presso il liceo classico G. Parini di MILANO con votazione 52/60
  - 2000 Laurea in giurisprudenza conseguita all'Università statale di Milano con votazione 96/110
  - 2003 Certificato di compiuta pratica per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Luglio 2023 Riforma 1.15 PNNR potale di formazione su sistema di contabilità economica patrimoniale
- Luglio 2023 Corso Officina Legislativa "Il nuovo codice degli appalti – le principali novità
- Gennaio 2023 "Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico" - "Modifiche, varianti e varie tipologie di estensioni dei contratti"
- Novembre 2022 Il whistleblowing alla luce della delibera ANAC 469/2021
- Settembre 2022 Corso Omologhia - Strumenti di acquisizione del MEPA
- Giugno 2022 Corso Omologhia - **Aumento dei prezzi e crisi dei materiali** - La cessazione o riduzione del contratto nella fase esecutiva: risoluzione ed altri rimedi a favore delle Stazioni Appaltanti
- Novembre 2021 Corso Omologhia – La fase di gara
- Ottobre 2021 Corso avanzato sulle gare telematiche sottosoglia
- Maggio 2020 Come costruire e gestire una gara di forniture e servizi
- Febbraio 2020 Gli affidamenti diretti e le procedure sotto soglia
- Novembre 2019 La riorganizzazione digitale delle amministrazioni pubbliche – atti e procedure per la transizione al digitale
- Maggio 2019 Sanzioni amministrative (legge 689/90): funzioni e atti dell'autorità
- Febbraio 2019 Sistemi di drenaggio urbano: aspetti funzionali e ambientali
- Aprile 2018 Il nuovo regolamento europeo 679/2016
- Giugno 2017 Riforma del lavoro pubblico

Maggio 2016	Protocolli di legalità e codice degli appalti
Marzo 2016	Armonizzazione contabile: sistema armonizzato per gli enti strumentali
	Aggiornamento annuale in materia di anticorruzione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

*Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, che quanto sottoscritto con la presente dichiarazione corrisponde a verità, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci dall'art. 76 del suddetto DPR 445/2000. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.*

Sara Ferrero  
Milano 09.01.2025

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM, PREDISPOSIZIONE ALL'INSEGNAMENTO E ALL'ASCOLTO, PREDISPOSIZIONE AD ESSERE UN COUNSELOR

CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI PIU' UTILIZZATI

FIRMATO