

Federica Manca

✉ **Indirizzo e-mail:** federica.manca@cultura.gov.it

INFORMAZIONI PERSONALI

Dottoressa in Giurisprudenza - Abilitata all'esercizio della professione forense.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Milano

[01/01/2026 - Attuale]

Posizione Organizzativa - Programmazione ordinaria e straordinaria OOPP

Incarico conferito con atto motivato prot. SABAP - MI n. 38032 del 22/12/2025 a seguito di interpello pubblicato con Circolari DG RUO n. 60 del 1/12/2025 e n. 63 del 2/12/2025.

Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Milano

[30/07/2025 - Attuale]

Funzionaria amministrativa - EX III F1

Attività amministrativa svolta presso l'Ufficio Appalti e Servizio Contenzioso.

- Svolgimento di attività di supporto tecnico-amministrativo specialistico alle procedure di gara per l'intero ciclo di vita degli appalti pubblici, con particolare riferimento alla predisposizione, verifica e gestione della documentazione di gara e all'assistenza ai RUP nella conduzione degli appalti tramite le piattaforme PAD (Digital PA) e PCP, nonché alle attività connesse a subappalti, collaudi e sponsorizzazioni.
- Gestione delle relazioni con operatori economici, inclusi RTI e RTP, RUP, Direzione Lavori e altre figure tecniche, con interlocuzione costante con le Autorità competenti e con le banche dati nazionali di settore (ANAC, AINOP, BDNCP, Osservatorio dei Lavori Pubblici, Infocamere, DURC, Inarcassa), finalizzata al monitoraggio degli interventi e alla rendicontazione ai fini dell'attuazione delle Circolari della Direzione Generale.
- Svolgimento del ruolo di referente BDAP per conto della Soprintendenza, per l'aggiornamento della Banca Dati Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni in relazione agli interventi finanziati in Lombardia nell'ambito della programmazione ordinaria e straordinaria, nonché di coordinamento informativo con gli altri istituti periferici regionali.
- Attività di referente amministrativo del Portale AINOP, referente per i controlli antimafia tramite la BDNA per conto dell'Ente e referente del Sistema CUP per quanto di competenza dell'ex Segretariato Regionale.
- Incarico di amministratrice periferica PAT, con funzioni di gestione e coordinamento delle comunicazioni previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Componente RSU.

Segretariato regionale per la Lombardia

[31/03/2022 - 29/07/2025]

Funzionaria amministrativa - EX III F1

Attività amministrativa presso l'Ufficio Appalti e Servizio Contenzioso

- Svolgimento di supporto tecnico-amministrativo specialistico lungo l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici: predisposizione e verifica della documentazione di gara,

assistenza ai RUP nella gestione degli appalti tramite PAD Digital PA e PCP, gestione di subappalti, collaudi, sponsorizzazioni, somme urgenze e decreti di liquidazione.

- Gestione dei rapporti con operatori economici, DL, RUP e altre figure tecniche, con costante interlocuzione con ANAC, AINOP, Osservatorio Lavori Pubblici, Infocamere, DURC, Inarcassa e ulteriori banche dati di settore, ai fini del monitoraggio e della rendicontazione secondo le Circolari della Direzione Generale.
- Referente regionale BDAP
- Referente Sistema CUP

Trasparenza e anticorruzione

- Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza: monitoraggio dati ai fini dei report performance per i lavori pubblici, pubblicazione degli atti sul sito istituzionale e sul PAT.
- Cura delle comunicazioni previste dalla normativa anticorruzione e gestione degli obblighi connessi.

Incentivi per funzioni tecniche – DM 158/2017

- Gestione degli adempimenti relativi agli incentivi per funzioni tecniche e cura dell'anagrafe delle prestazioni per la parte di competenza.

Progetti e coordinamento

- Coordinatrice progetto locale 2023 a tema BDAP.
- Coordinatrice progetto locale 2024 a tema digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, con attività formativa rivolta ai RUP.

Ulteriori incarichi

- Punto istruttore MePA per il portale acquistiinrete.it.
- Assegnazione della Posizione Organizzativa (PO) nel 2023 e 2024 per le attività svolte presso l'Ufficio Appalti e Servizio Contenzioso e per il ruolo di funzionario responsabile per monitoraggi e trasparenza.
- Referente dell'Ufficio Tessere Ministeriali di riconoscimento, con gestione delle richieste, rilascio e aggiornamento dei documenti e coordinamento con gli uffici centrali competenti.

Comune di Milano - Direzione Sicurezza Urbana

[11/2021 - 04/2022] **Istruttrice Direttiva amministrativa - D1**

Contenzioso e procedimenti disciplinari Polizia Locale
Area Sicurezza integrata e Protezione civile

Comune di Milano - Direzione Sicurezza Urbana

[29/11/2020 - 12/2021] **Istruttrice dei Servizi Amministrativi e Contabili - C1**

Contenzioso e procedimenti disciplinari Polizia Locale

Comune di Milano - Direzione Organizzazione e Risorse Umane

[01/11/2020 - 29/11/2020] **Assistente amministrativa**

Ufficio Infortuni

Comune di Monza - Ufficio Marketing territoriale

[12/01/2020 - 11/07/2020] **Assistente amministrativa**

Attività di promozione del territorio

Comune di Milano - Direzione Servizi civici, partecipazione e sport

[03/2019 - 09/2019] **Assistente amministrativa**

Ufficio Elettorale

Forte Village Resort - Progetto Esmeralda s.r.l. Pula

[01/06/2018] **Conciierge 5SL**

Allegroitalia Hotel & Condo - San Pietro all'Orto 6 - Milano

[30/11/2015 - 30/11/2017] **Hospitality manager 5SL**

Comune di Capoterra

[2015] **Agente di polizia municipale C1**

Tribunale di Cagliari - Regione Sardegna

[15/09/2011 - 31/12/2012] **Ufficio del processo - Borsa di studio Alta specializzazione giuridica**

Studio legale Avv. Carlo Amat di San Filippo

[30/11/2009 - 30/11/2011] **Praticante Avvocato abilitata al Patrocinio**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2024 - 2025] **Master Universitario II livello "Competenze e Responsabilità della funzione dirigenziale"**

Università Telematica Pegaso

[06/2024] **Grant Office per i finanziamenti europei del MiC - Workshop 2024**

Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali

[2015 - 2016] **Master Tourism Quality Management**

Uninform group

[2014] **Master in Europrogettazione**

Eurocube Innovation business School

[2013] **Abilitazione alla professione di Avvocato**

Ministero della giustizia - Corte d'appello di Cagliari

[30/11/2009 - 30/11/2011] **Diploma di specializzazione per le professioni legali - 66/70**

Scuola di specializzazione biennale per le professioni legali - Università degli Studi di Cagliari

[2010] **Laurea Specialistica in giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode**
Università degli studi di Cagliari

[30/11/2007] **Laurea triennale in Scienze giuridiche con votazione 105/110**
Università degli studi di Cagliari

Diploma di maturità con votazione 100/100
Liceo Scientifico I.S.I.S. Sergio Atzeni - Capoterra

**COMPETENZE
LINGUISTICHE**

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO: C1 LETTURA: C1 SCRITTURA: B2

PRODUZIONE ORALE: B2 INTERAZIONE ORALE: B2

francese

ASCOLTO: B1 LETTURA: B1 SCRITTURA: B1

PRODUZIONE ORALE: B1 INTERAZIONE ORALE: B1

giapponese

ASCOLTO: A1 LETTURA: A1

PRODUZIONE ORALE: A1 INTERAZIONE ORALE: A1

COMPETENZE

CERTIFICAZIONE EIPASS 7 MODULI

HOBBY E INTERESSI

Corso di recitazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Milano, 01/01/2026

