

**FORMATO EUROPEO
PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Daniela Domenica Dellutri

Data di nascita

Telefono

E-mail

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01 dicembre 2022 ad oggi

Comune di Strambino - Piazza del Municipio, n.1

Ente locale

Specialista in attività amministrative a tempo indeterminato -
Cat. D1 - presso il Servizio Amministrativo.

Responsabile del Servizio Amministrativo a far data dal 16.12.2022.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 giugno 2021 al 30 novembre 2022

Comune di Ivrea - Piazza Vittorio Emanuele, n. 1

Ente locale

Specialista di servizio a tempo indeterminato - Cat. D1 - presso il Servizio Legale, Appalti e Convenzioni - Ufficio gare.

Redazione documentazione di gara per acquisizioni relative a lavori, servizi e forniture (progetto a base di gara servizi, determinazioni, bandi, disciplinari, capitolati, schemi di contratto, modelli di partecipazione). Gestione della fasi di gara tramite piattaforme telematiche (in particolare fasi di ammissione, esclusione, verifica requisiti anche tramite SIMOG). Utilizzo del Mercato elettronico della P.A. (MePA) - Trattative dirette e RDO. Assistenza giuridico - amministrativa al RUP ed agli Uffici comunali in merito alla corretta applicazione delle procedure di acquisizione e del rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii (affidamenti sottosoglia, criterio di rotazione, regolarità contributiva, obblighi di tracciabilità, orientamenti ANAC e giurisprudenziali).

Analisi della legislazione e della giurisprudenza (comunitaria e nazionale).

- Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale con rilascio

- WEBINAR "Il nuovo Decreto "Semplificazioni" n. 77/2021. Le novità per gli appalti pubblici", organizzato da IFEL;

- WEBINAR "D.L. semplificazioni 2021. Procedure in economia,

inerte /inadempiente", organizzato da ASMEL;

- WEBINAR "Le modificazioni dei contratti pubblici in corso di efficacia: regole, prassi e orientamenti giurisprudenziali Modifiche senza procedure di gara e con nuove procedure di gara. Le clausole preventive di rinegoziazione. Varianti in corso d'opera. La proroga tecnica. Le modifiche del quinto d'obbligo Modifiche della durata e dell'oggetto del contratto. Modifiche soggettive Cosa scrivere nei documenti di gara", organizzato da LineaPA;

-WEBINAR "Durata dell'appalto, proroga, opzioni, rinnovo", organizzato da IFEL;

-WEBINAR "Le misure di anticorruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione. Aggiornamento e novità in vista degli adempimenti del 2022", organizzato da CENTROSERVIZI S.R.L. (Società di servizi dell'Unione Industriali di Savona);

- WEBINAR "Pnrr e appalti semplificati: Le misure attuative per gli Enti Locali", organizzato da ASMEL;

- WEBINAR "La congruità dei costi di manodopera e la verifica di anomalia dell'offerta", organizzato da ASMEL;

- WEBINAR "Il subappalto dal 1° novembre 2021 - La nuova disciplina a seguito della procedura di infrazione dell'Unione Europea e delle sentenze della Corte di Giustizia europea", organizzato da FORMAZIONE MAGGIOLI;

- WEBINAR "Appalti Pubblici per le Funzioni Tecniche degli Enti Locali", organizzato dalla Funzione Pubblica Cgil Torino, in collaborazione con "Appaltiamo - Consulenza e Formazione in tema di Appalti Pubblici",

- CICLO 3 WEBINAR tenuti dall'Avv. Giuseppe Michieletto e organizzati da LineaPA:

-MOD1 - Il Bando tipo digitale dell'Anac;

-MOD2 - Appalti, come cambiano alcuni "istituti" dopo la conversione del D.L. "Semplificazioni 2" e gli ultimi orientamenti della giurisprudenza, europea e nazionale;

-MOD3 - Insidie e trabocchetti nell'affidamento degli Appalti

- WEBINAR "Commissione di gara, la gestione telematica tra Rup e Commissari", organizzato da ASMEL;

- WEBINAR "La revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione del contratto", organizzato da ASMEL.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 settembre 2017 al 14 giugno 2021

Comune di Carisio - Piazza G. Falcone n. 5

Ente locale

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Cat. C2 - presso i Servizi Demografici.

Addetta ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva con delega di Ufficiale d'anagrafe; gestione attività di Segreteria (stesura proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni impegno di spesa).

Economo Comunale e Agente Contabile.

Gestione richieste assegni di maternità e assegni per il nucleo

- **Date (da - a)** 2000 - 2005
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Classico statale "Ruggero Settimo" - Caltanissetta - 93100 (CL)
- **Livello nella classificazione Nazionale** 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Iniziativa, dinamismo e determinazione mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nello studio e a dare il massimo sul lavoro. Sono una persona ambiziosa e curiosa. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti.

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUA**

ITALIANA
INGLESE

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

OTTIMO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione al lavoro in gruppo e ottime capacità relazionali e comunicative, maturate durante la precedente attività lavorativa (con i colleghi con i quali la comunicazione e la collaborazione sono fondamentali per lavorare bene), nonché durante l'esperienza universitaria (partecipazione a seminari e a lavori di gruppo, nonché convivenza in appartamento con persone sconosciute).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona esperienza di organizzazione e amministrazione sul posto di lavoro, ottime capacità di lavoro sotto condizioni di stress e di scadenze. Forte propensione al raggiungimento di specifici obiettivi; in generale buone capacità di coordinamento e gestione, dinamismo, flessibilità e buona predisposizione all'organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza e uso del computer in ambiente Microsoft e Macintosh e dei principali applicativi Office (in particolare Word, Excel, PowerPoint, Outlook) su entrambi gli ambienti. Ottima conoscenza dei sistemi di navigazione in Internet e buona gestione delle applicazioni legate al collegamento in rete e degli applicativi gestionali in uso presso enti locali (Apkappa e Siscom). Ho conseguito la Patente Europea del Computer (ECDL).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B rilasciata il 04.12.2009. Automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del REG. UE 679/2016 e s.m.i.

Strambino, 16.12.2022

Daniela Domenica Dellutri

