

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	CALVANESE DANIELA
Data di nascita	10/03/1978
Profilo Professionale	Istruttore direttivo amministrativo
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Posizione Organizzativa	Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori
Numero telefonico dell'ufficio	030/297 7518
E-mail istituzionale	dcalvanese@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza									
Altri titoli di studio e professionali	Laurea di primo livello in Economia e Gestione Aziendale – Amministrazione e controllo									
Esperienze professionali	<p>- Comune di Brescia (giugno 2020 ad oggi): Coordinamento attività del Settore in tema di bilancio, programmazione, trasparenza e anticorruzione; Ufficio Assicurazioni: polizze incendio, furto, responsabilità civile, copertura infortunistica e autoveicoli; Ufficio Segreteria: gestione personale del Settore e protocollo; Ufficio Elenchi Operatori Economici e Qualità: elenco degli operatori economici dell'ente e cura adempimenti in materia di qualità;</p> <p>- Comune di Brescia (settembre 2017 - giugno 2020): Procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici: redazione bandi di gara e relativa pubblicazione; redazione lettera invito; selezione ditte partecipanti; espletamento gara; aggiudicazione con stesura del relativo verbale</p> <p>- Comune di Bergamo (dicembre 2012 – settembre 2017): Attività istruttoria di verifica dei presupposti giuridici e finanziari dei provvedimenti (dirigenziali, Giunta e Consiglio) e registrazioni contabili impegni di spesa. Verifica classificazione spesa. Gestione entrate finalizzate: presupposti, variazioni e rendicontazione. Approfondimento ed analisi aspetti giuridici in diverse materie con particolare riguardo all'evoluzione normativa delle società partecipate. Redazione pareri e provvedimenti in diverse materie giuridiche; attività di studio e ricerca normativa di settore ed elaborazione proposte dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia; gestione dei servizi e delle forniture occorrenti; adempimento elaborati statistici</p> <p>- Comune di Trenzano (settembre 2010 – dicembre 2012): Attività istruttoria; cura della raccolta, elaborazione e analisi dei dati; gestione sito internet comunale; collaborazione e redazione news sito istituzionale e periodico comunale; adozione atti e provvedimenti; gestione corrispondenza utenza ed altri enti; approntamento documentazione per partecipazione gare</p>									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>inglese</td><td>discreto</td><td>discreto</td></tr><tr><td>francese</td><td>buono</td><td>buono</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	discreto	discreto	francese	buono	buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
inglese	discreto	discreto								
francese	buono	buono								

Capacità nell'uso delle tecnologie

Altro

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office in particolare: Word, Excel, Access e PowerPoint; Photoshop; Draw OpenOffice; navigazione Internet; posta elettronica; utilizzo banche dati giuridiche; linguaggio SQL
Applicativi inerenti la gestione amministrativa in uso nel Comune di Brescia: Sicra, Libra, Eldasoft ecc.