

**FORMATO EUROPEO
PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Daniela Domenica Dellutri**
Data di nascita 04 agosto 1986
Telefono 0125-636606
E-mail segreteria@comune.strambino.to.it

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,

di attestato di partecipazione

disciplina dei servizi di committenza e sostituzione del RUP 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

familiare numeroso, nonché domande di Bonus luce, acqua e gas tramite portale Sgate. Gestione iscrizioni alle scuole elementari.

- Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale

Partecipazione a corsi di aggiornamento nel settore demografico organizzati da A.N.U.S.C.A.

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istat per l'effettuazione di indagini statistiche presso le famiglie sul territorio comunale (Censimento areale della popolazione anno 2018).

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

Luglio - Ottobre 2016

Legal Assistant presso Allsystem S.p.a. con sede in Verrone (BI) - (sostituzione dipendente in aspettativa).

Società privata

Assistenza al Responsabile del Servizio Legale e delle relazioni Sindacali.

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

Maggio 2015 - Giugno 2016

Patrocinatore legale in proprio

Attività di recupero credito stragiudiziale e giudiziale, per conto di società e di privati.

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

Novembre 2012 - Maggio 2015

Studio Legale Giannone, Corso Re Umberto I, n. 1, 10014 - Ivrea (TO) con sede anche a Biella, Torino ed Aosta.

Studio Legale

Pratica forense

- Principali mansioni e responsabilità

Praticante avvocato dal 12.11.2012 al 31.03.2014.

Patrocinatore legale abilitato dal 01.04.2014 (iscritta all'albo dei praticanti avvocati abilitati al patrocinio presso il foro di Ivrea).

ESPERIENZA DI VOLONTARIATO

- **Date (da - a)**

2003 - 2005

Attività di volontariato presso la **FIDAS** di Caltanissetta (associazione donatori sangue), incentrata principalmente alla propaganda della cultura della donazione tra i coetanei.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da - a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Marzo - Novembre 2014

Ordine degli Avvocati di Torino - Scuola forense

Attestato di partecipazione alla Scuola forense - Corso di preparazione all'esame di abilitazione alla professione forense 2014

- **Date (da - a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006 - 2012

Università degli studi di Catania - Facoltà di Giurisprudenza
Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza.

Prova finale sostenuta nell'ambito del Diritto del lavoro nell'Unione Europea, titolo della tesi di laurea "Il contratto di lavoro a termine nella giurisprudenza della CGUE tra flessibilità e sicurezza".

- Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita il 30.10.2012.

- **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 ITALIANA
ALTRE LINGUA INGLESE

- **Capacità di lettura** OTTIMO
- **Capacità di scrittura** BUONO
- **Capacità di espressione orale** 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

