

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Siddi Daniela**
Indirizzo Via Raffaello, 16 – 09010 Uta (CA)
Telefono 3928117966
Fax
E-mail dany_62@libero.it
PEC daniela.siddi-0634@postacertificata.gov.it
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Imperia, 13 Novembre 1962

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date Dal 18.11.2013 ad oggi
Istruttore amministrativo – Tempo indeterminato
Area 1 Amministrativa e Servizi Generici alla Persona
U.O. Segreteria
Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo ed istruttoria di tutti gli atti, le attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Adempimenti portale istituzionale “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D,Lgs. n. 33/2013 e della Legge n. 190/2012.
U.O. Personale
Redazione degli atti dirigenziali di impegno e liquidazione, gestione del portale SICO - Conto Annuale e degli adempimenti ad esso collegati; gestione del portale PerlaPA e di tutti gli adempimenti ad esso collegati; istruttoria di tutti i procedimenti e degli atti relativi alle gestione giuridica del personale.
U.O. Contratti
Istruttoria di contratti amministrativi pubblici e/o privati e di quanto concerne gli adempimenti ad essi collegati.
Istruttoria per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016; padronanza dei lori procedimenti mediante centrali di committenza quali quella del Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA) e quella regionale SardegnaCAT.
U.O. Pubblica Istruzione e Servizi Sociali
Supporto amministrativo nei procedimenti di gara; gestione del Servizio di Mensa Scolastica, dei regolamenti e delle commissioni;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Sperate
Via Sassari, 12 – 09026 San Sperate (SU)

Date Dal 07/09/1999 al 17.11.2013
Tipo di impiego Istruttore amministrativo e/o contabile – Tempo Indeterminato
Servizio Affari Generali
U.O. Segreteria

Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto amministrativo ed istruttoria di tutti gli atti e le attività della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari; attività amministrativa di collaborazione con i Consiglieri Comunali, Capigruppo Consiliari ed Assessori Comunali; funzioni di supporto al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale e assistenza amministrativa alla redazione di atti di competenza del Sindaco; patrocinii comunali.</p> <p>Gestione amministrativa ed istruttoria dei Diritti di Segreteria, Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.</p> <p>Gestione cimiteriale con funzioni di controllo e pianificazione delle procedure relative alle tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni affidate in gestione a ditta esterna; procedure contrattuali delle concessioni cimiteriali.</p> <p>Gestione delle procedure inerenti le iscrizioni al Registro delle Unioni Civili.</p> <p><u>Ufficio Contratti</u></p> <p>Procedimento amministrativo ed istruttoria di contratti pubblici e/o privati.</p> <p>Repertorio contratti.</p> <p>Procedimenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Comune di Tavarnelle Val di Pesa Piazza G. Matteotti, 39 – 50028 Tavarnelle Val di Pesa (FI) Unione Comunale del Chianti Fiorentino Via Cassia n° 49 – 50021 Barberino Val d'Elsa (stesse mansioni a comando 25%)</p>
Date	Dal 14/01/1993 al 06/09/1999
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo - Tempo Indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Servizio Attività alla Persona</u></p> <p><u>U.O. Servizi Educativi</u></p> <p>Supporto amministrativo ed istruttoria di tutti gli atti del Settore Servizi Educativi.</p> <p>Procedure relative agli esperimenti di gara inerenti il settore scolastico; regolamenti; commissioni; gestione del Servizio di Trasporto Scolastico e Refezione Scolastica.</p> <p>Gestione e coordinamento iniziative inerenti le scuole in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale del territorio.</p> <p><u>U.O. Cultura e Sport</u></p> <p>Supporto amministrativo ed istruttoria di tutti gli atti del Settore Cultura e Sport.</p> <p>Coordinamento e gestione eventi culturali e sportivi territoriali in collaborazione con le associazioni culturali e sportive del territorio</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Comune di Tavarnelle Val di Pesa Piazza G. Matteotti, 39 – 50028 Tavarnelle Val di Pesa (FI)</p>
Date	Dal 06/05/1992 al 04/06/1992
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo – Tempo Determinato
Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Servizio Economico Finanziario</u></p> <p><u>U.O. Tributi</u></p> <p>Revisione Passi Carrabili – Gestione e inserimento dati.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Comune di Barberino Val d'Elsa Via Cassia, 49 – 50021 Barberino Val d'Elsa (FI)</p>
Date	Dal 23/03/1992 al 05/05/1992
Tipo di impiego	Esecutore Amministrativo – Tempo Determinato
Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Servizi Demografici</u></p> <p><u>Ufficio Elettorale</u></p>

Principali mansioni e responsabilità	Terminalista – Elaborazione Dati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Barberino Val d'Elsa Via Cassia, 49 – 50021 Barberino Val d'Elsa (FI)
Date	Dal 15/06/1991 al 29/02/1992
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo – Tempo Determinato <u>Servizio Attività alla Persona</u> <u>U.O. Servizi Sociali</u>
Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo ed istruttoria di tutti gli atti del Settore Servizi Sociali. Procedura degli atti inerenti erogazione di contributi assistenziali; procedura bandi pubblici per assegnazione di alloggi abitativi; barriere architettoniche; coordinamento e gestione di iniziative per anziani in collaborazione con le associazioni del territorio; gestione ed organizzazione vacanze anziani; attività di collaborazione con gli assistenti sociali del territorio per l'assistenza ai minori e ai portatori di handicap.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tavarnelle Val di Pesa Piazza G. Matteotti, 39 – 50028 Tavarnelle Val di Pesa (FI)
Date	Dal 09/04/1990 al 08/04/1991
Tipo di impiego	Esecutore Amministrativo – Tempo Determinato <u>Servizio Attività alla Persona</u> <u>U.O. Servizi Educativi</u>
Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo alle procedure e alla redazione degli atti; supporto nella gestione del servizio di refezione scolastica e del trasporto scolastico. Collaborazione con il personale didattico delle scuole per il coordinamento e la realizzazione di iniziative didattiche-culturali. <u>U.O. Servizi Sociali</u> Supporto amministrativo alle procedure e alla redazione degli atti. Collaborazione e supporto nella procedura degli atti inerenti erogazione di contributi assistenziali; coordinamento e gestione di iniziative per anziani in collaborazione con le associazioni del territorio; collaborazione per l'organizzazione vacanze anziani; attività di collaborazione con gli assistenti sociali del territorio per l'assistenza ai minori e ai portatori di handicap <u>U.O. Sviluppo Economico</u> Collaborazione per l'organizzazione di eventi per la valorizzazione e lo sviluppo delle tipiche attività agro-alimentari del territorio, nonché di eventi a carattere storico-culturale. Procedure degli atti inerenti l'organizzazione delle iniziative.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Barberino Val d'Elsa Via Cassia, 49 – 50021 Barberino Val d'Elsa (FI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	A.S. 1980/1981
Qualifica conseguita	Maturità Scientifica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "A. Pacinotti" – Cagliari

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
Capacità di lettura	INGLESE BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali con il pubblico, di rapporto e di collaborazione con i colleghi e con i Responsabili dei Servizi. Ottime capacità di comunicazione e interscambio acquisite durante le mie esperienze lavorative. Capacità di scrivere con chiarezza e di trasmettere efficacemente le informazioni necessarie all'organizzazione ed allo svolgimento del lavoro. Capacità di lavorare anche in gruppo maturata durante lo sviluppo di progetti, di iniziative socio-culturali e didattiche. Predisposizione a collaborare con gli altri. Senso del dovere, di responsabilità e di adattabilità professionale.
Il sottoscritto dichiara, sotto la propria personale responsabilità che quanto su affermato corrisponde a verità ai sensi delle norme in materia di	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendomi responsabilità. Queste capacità le ho acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alle mie esperienze acquisite sia stando a contatto con il pubblico, che attraverso i carichi di lavoro per i quali la puntualità e il rispetto delle diverse scadenze è un requisito determinante al fine di un buon risultato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei programmi di gestione degli atti amministrativi e dei contratti pubblici e privati. Ottima conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Excel e Word. Buona conoscenza dell'ambiente IBM AS/400 ed ho acquisito una notevole conoscenza e padronanza di questo sistema e dei suoi programmi. Utilizzo il sistema informativo e-Xflow per la gestione dei Servizi Cimiteriali: inserimento dati, gestione grafica, redazione dei contratti di concessione d'uso cimiteriale. Buone capacità di navigazione in Internet e gestione della Posta Elettronica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità di coordinare ed istruire il personale durante lo svolgimento di borse formazione lavoro e/o tirocini con finalità di orientamento e apprendimento mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica di tipo B

dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e seguenti D.P.R. 445/2000. Si autorizza, ai sensi del GDPR n. 679/2016, il trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum vitae.

In fede
Siddi Daniela