



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DANIELI RITA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Da 24/11/2015 ad oggi**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività
 - Principali mansioni

C2 Istruttore amministrativo contabile (tempo indeterminato)
Comune di Mira – Piazza IX Martiri, 3 Mira (VE) – Servizio Sistemi Informativi Pubblico

 - Webmaster del Portale dedicato al sito istituzionale dell'ente
 - Webmaster del Portale dedicato all'Amministrazione trasparente
 - Amministrazione del Portale per gli open data
 - Attività di tutoring agli utenti in relazione ai portali sopra indicati
 - Attività legata alle funzioni amministrative del servizio
 - Coordinamento ed attività di supporto ai settori in materia di trasparenza

- **Da 26/03/2014 al 22/11/2015**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività
 - Principali mansioni

C2 Istruttore amministrativo contabile (tempo indeterminato)
Comune di Mira – Piazza IX Martiri, 3 Mira (VE) – Servizio Gare, Contratti e Provveditorato Pubblico

 - Predisposizione di atti e procedimenti amministrativi relativi a procedure per affidamento di beni e servizi sia Mepa/Consip che non.
 - Supporto e consulenza ai servizi dell'Ente in merito alla procedure di cui sopra
 - Gestione dei singoli contratti di competenza
 - Controllo sulla regolare esecuzione dei contratti
 - Verifica dei requisiti di carattere generale sulle procedure di gara
 - Gestione e monitoraggio dei budget di spesa e di entrate

- **Da 01/02/2010 al 25/03/2014**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività
 - Principali mansioni

C2 Istruttore amministrativo contabile (tempo indeterminato)
Comune di Mira – Piazza IX Martiri, 3 Mira (VE) – Servizio Sportello Unico Attività Produttive Pubblico

 - Istruttoria e gestione delle pratiche commerciali in genere e di pubblica sicurezza;
 - Istruttoria e gestione delle pratiche di edilizia produttiva attraverso il portale telematico SUAP in particolare permessi a costruire, pratiche urbanistiche, Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali;
 - Attività di coordinamento nella gestione delle pratiche con enti esterni e servizi interni e acquisizione dei pareri necessari alla conclusione del procedimento;
 - Attività di controllo (Visure camerali, anagrafe tributaria, verifica dei requisiti soggettivi quali casellario e antimafia; verifiche sulla regolarità contributiva tramite lo sportello previdenziale);
 - Aggiornamento pagine internet del servizio.

- **Da 01/06/2003 al 31/01/2010**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività

C1 Istruttore amministrativo (tempo indeterminato)
Comune di Brugine - Via Roma, 48 Brugine (PD) – Settore Affari Generali e Polizia Locale Pubblico

- Principali mansioni
 - Specifica delle mansioni svolte:*
 - Commercio*
 - Istruttoria e gestione delle pratiche relative al commercio
 - Istruttoria e gestione delle attività di pubblica sicurezza
 - Segreteria Generale*
 - Attività di supporti agli organi istituzionali dell'ente
 - Servizi informatici*
 - Consulenza e gestione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di hardware e software;
 - Attività di installazione hardware, software e manutenzione agli applicativi gestionali;
 - Progettazione del sito internet del comune di Brugine in linguaggio html.

- **Da 01/01/2000 al 31/05/2003**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività
 - Principali mansioni

B4 Collaboratore amministrativo (tempo indeterminato) Settore Affari Generali Comune di Brugine - Via Roma, 48 Brugine (PD) – Settore Affari Generali Pubblico

Attività svolta invariata rispetto al precedente punto

- **Da 16/06/1997 AL 31/12/1999**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività
 - Principali mansioni

V° qualifica funzionale - Collaboratore amministrativo (tempo indeterminato) – Settore Tributi, Commercio e CED
Comune di Brugine - Via Roma, 48 Brugine (PD)
Pubblico

Specifica delle mansioni svolte:

Tributi

 - Gestione ordinaria e accertativa dei tributi comunali;

Commercio

 - Istruttoria e gestione delle pratiche relative al commercio
 - Istruttoria e gestione delle attività di pubblica sicurezza

Servizi informatici

 - Consulenza e gestione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di hardware e software
 - Attività di installazione hardware, software e manutenzione agli applicativi gestionali

- **Da 25/06/1996 al 06/05/1997**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività
 - Principali mansioni

V° qualifica funzionale - Collaboratore amministrativo (tempo determinato) – Settore Tributi
Comune di Brugine - Via Roma, 48 Brugine (PD)
Pubblico

Impiegata presso il Settore tributi

Specifica delle mansioni svolte:

Tributi

 - Inserimento versamenti e denunce I.C.I.A.P. e relativa attività accertativa
 - Gestione ordinaria ed accertativa delle entrate tributarie comunali

Servizi Informatici

 - Consulenza e gestione delle procedure per l'acquisto hardware e software per gli uffici comunali
 - Attività di installazione hardware, software e manutenzione agli applicativi gestionali
 - Installazione hardware e software in particolare applicativi e gestione della rete.

- **Da 19/08/1991 al 20/04/1992**
 - Datore di lavoro
 - Settore attività
 - Principali mansioni

V° qualifica funzionale - Collaboratore amministrativo addetto all'elaborazione dei dati (tempo determinato) – Servizio Stipendi
Esu di Padova – Via San Francesco 35100 Padova
Pubblico

Collaborazione con l'ufficio stipendi e economato nella gestione ordinaria delle

procedure legate all'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 09/10/2015

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Valutazione

Principali tematiche trattate

Laurea triennale in Diritto dell'economia e Governo delle organizzazioni
Università agli studi di Padova

88/110

Discipline giuridiche

Diritto privato, Diritto amministrativo, Costituzionale, Regionale e degli enti locali, Storia del diritto, Teoria generale del diritto, Governo locale, Scienze dell'amministrazione, Teorie e tecniche della comunicazione pubblica, Organizzazione aziendale delle risorse umane

Discipline tecniche

Informatica giuridica, Informatica d'ufficio, Informatica, Statistica per la pubblica amministrazione, Statistica per la valutazione dei servizi, Lingua inglese

Discipline economiche

Economia politica, Contabilità, Economia aziendale, Scienza delle finanze

Discipline psicologiche e sociologiche

Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Sociologia delle organizzazioni, Sociologia dei processi economici, Sociologia della comunicazione di massa

ALTRA FORMAZIONE

Iscritta al secondo anno del Corso di Laurea Magistrale in Culture, Formazione e Società Globale presso l'Università agli studi di Padova. Il corso comprende le attività dedicate all'acquisizione di conoscenze avanzate nei campi sociologici di metodi e tecniche di ricerca, di conoscenze in campo economico, sociale, statistico, giuridico e politologo. La formazione comporta la capacità di lettura di fenomeni complessi, la raccolta, la lettura, l'interpretazione e la valutazione critica, e la produzione autonoma di dati statistici, di indicatori interpretativi, la loro comparazione e confronto critico.

• 02/05/2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 22/11/1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Valutazione

Conseguimento E.C.D.L. – European Computer Driving Licence (patente europea del computer)

AICA – Associazione Italiana per l'informatica e il calcolo automatico

Diploma di Analista contabile conseguito nell' anno scolastico 1989/90.

Istituto Professionale per il Commercio di Dolo

43/60

CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di formazione interna c/o Comune di Mira del 19/10/2016 – Anticorruzione.
- Corso di formazione interna c/o Comune di Mira del 14/10/2015 in materia di peculato e di abuso d'ufficio.
- Corso di formazione interna c/o Comune di Mira del 21/05/2015 in materia di adesione protocollo di legalità in materia di anticorruzione.
- Corso di formazione interna c/o Comune di Mira del 28/04/2015 in materia di piano anticorruzione.
- Corso di formazione interna con il Comune di Albignasego in collaborazione con la Delfino & Partners Spa nelle data del 10/10/2014 – 17/10/2014 – 27/11/2014 ad oggetto “La nuova contabilità degli Enti Locali dopo il D. Lgs. 126/2014”.
- Corso di formazione interna organizzato dal Comune di Mira in data 03/07/2014 in materia di anticorruzione.
- Corso Anci Veneto in data 28/03/2014 “Risorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: La ricerca del prodotto e la RDO”.
- Corso del CSA Padovana “La nuova legge di riforma dell'azione amministrativa e della L. 241/1990 ed il diritto di accesso.

- Corso organizzato da Centro studi amministrativi del Veneto “Forma – Formazione” del 09/06/2008 “Il nuovo diritto di accesso agli atti del procedimento amministrativo e tutela della privacy” e del 31/03/2008 sulla “Redazione degli atti amministrativi e provvedimenti del procedimento amministrativo della riformata Legge 241/90”.
- Corso del CSA Alta Padovana del 19/03/2008 “Corso base per addetti alla segreteria della Pubblica Amministrazione”.
- Corso dell’Agenzia Regionale Socio Sanitaria del 20/03/2006 “Autorizzazione all’esercizio di Accreditamento Istituzionale delle strutture socio-sanitarie”.
- Corso del CSA Alta Padovana del 24/11/2005 “Il commercio su aree pubbliche nella Regione Veneto e l’applicazione dei nuovi istituti del silenzio assenso e della dichiarazione di inizio attività in materia di pubblici esercizi”.
- Corso del CSA Alta Padovana” del 18/10/2005 del “Aggiornamenti sui provvedimenti regionali in materia di commercio in sede fissa e la nuova programmazione regionale”.
- Corso della Provincia di Padova del 16/06/2005 “L’accessibilità di un sito Web di una Pubblica Amministrazione”.
- Corso del CSA Alta Padovana del 19/11/2002 “La redazione degli atti amministrativi: aspetti formali e sostanziali”.
- Corso della Provincia di Padova del 02/10/2002 “Corso HTML per l’aggiornamento e la realizzazione di pagine Web”.
- Corso del CSA Alta Padovana del 12/10/2000 “Gruppo di studi sul commercio”.
- Corso del CSA Alta Padovana del 17/05/1999 “La riforma della disciplina del commercio al dettaglio su aree private e su aree pubbliche (D. Lgs. 31/03/1998 n. 114)”.
- Corso organizzato da C.P.V. – Centro Produttività Veneto del 14/11/1997 “Le attività di somministrazione e commerciali al dettaglio all’ingrosso e su aree pubbliche: Disciplina amministrativa”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

LIVELLO EUROPEO

Inglese – Conoscenza B1 (Livello intermedio)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità d'ascolto, comprensione di situazioni di criticità e elaborazione di soluzioni adeguate alla risoluzione di problematiche proposte.

Buona capacità di comunicazione e mediazione acquisite grazie alla esperienza lavorativa. Forte inclinazione all'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze informatiche che riguardano principalmente:

- Sistemi operativi Windows e Android
- Suite Office automation (Office e Libre/Open office)
- Web master e web design
- Applicativi per l’elaborazione grafica quali Gimp e Paint shop pro
- Creazione di portali web con CMS quali Xoom e Drupal
- Operatore Help desk tecnico di primo livello su strumentazione informatica

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del Comitato Unico di Garanzia dal 2012

Operatore di Primo Soccorso

PATENTE O PATENTI

Patente B