

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	CALVANESE DANIELA
Profilo Professionale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Istruttore direttivo amministrativo
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Elevata Qualificazione	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; Collaboratore Rup procedura affidamento in concessione del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito territoriale Brescia 3 Città e impianto di Brescia</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>discreto</td><td>discreto</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	discreto	discreto	francese	discreto	discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
inglese	discreto	discreto								
francese	discreto	discreto								

Capacità nell'uso delle tecnologie	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 alla gestione amministrativa in uso nel Comune di Brescia: Sicra, CiviliaNext, Eldasoft ecc.
Altro	