

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNARDINI DANIELA**
Indirizzo **VIA S. MARTINI, 1 73100 LECCE**
Telefono
Fax
E-mail **daniela.bernardini@comune.lecce.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/08/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16/11/1992 a tutt'oggi

COMUNE DI LECCE

Dipendente a tempo indeterminato. Assunta in data 16/11/1992 a tempo determinato fino al 31/1/95, dall'1/2/1995 (giusta Delibera C.P. n. 75/95) presta servizio a tempo indeterminato.

In servizio presso il settore AFFARI GENERALI/CONTENZIOSO - Inquadramento categoria D – posizione economica D6 - profilo professionale "Funzionario Amministrativo".

Dal 22/06/2019 titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI/CONTENZIOSO.

Ambito di attività:

Coordinamento delle attività correlate al Riconoscimento Debiti Fuori Bilancio per sentenze esecutive ai sensi dell'art. 194 , comma 1, lettera e) TUEL 267/2000, relativamente anni pregressi e correnti;

Gestione attività correlate al Riconoscimento Debiti Fuori Bilancio relativamente anni pregressi concernenti le competenze professionali Avvocati esterni ai sensi dell'art. 194 , comma1, lettera e) TUEL 267/2000;

Gestione attività atti di Bilancio , Documento Unico di programmazione, PEG/PDO , Rendiconto di Gestione, relativamente all'ufficio Contenzioso.

Istruttoria atti per la costituzione in giudizio nel CONTENZIOSO CIVILE, riconducibili alle iniziali del nominativo con lettera: **S**.

Recupero degli Oneri finanziari sostenuti dal Comune di Lecce, quale Sezione Circostrizionale dell'Ufficio del Lavoro di Lecce;

Rimborsi spese legali sostenute da dipendenti coinvolti in procedimenti penali;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 04/12/2007 al 07/01/2010

COMUNE DI LECCE

Mobilità intersettoriale, con distaccamento presso la **DIREZIONE GENERALE**, all'epoca istituita, quale Funzionario per le attività amministrative concernenti le competenze del Direttore Generale.

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 11/01/1988 al 10/01/1990

**CONSORZIO "PERIMETRI DIFENSIVI PUGLIA – Via D. Alighieri 142 BARI"
sede di LECCE**

Contratto a tempo determinato per 24 mesi, in qualità di Impiegato di concetto presso il "Consorzio Perimetri Difensivi Puglia" sede di Lecce, costituitosi per la realizzazione di uno dei 39 progetti varati dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali (ex art. 15 legge 41/86) per la catalogazione informatizzata del patrimonio artistico nazionale. In tale ambito si è occupata della istruttorie amministrative, gestione magazzino e fatturazione della attività di progetto, che contemplava il censimento dei centri storici della Puglia, la catalogazione di Castelli, Cinte Murarie e Masserie Fortificate del Salento e l'indagine storico-artistico-urbanistica sugli abitati.

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato di concetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.S. 1978/1979

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ISTITUTO "O.G. COSTA" – LECCE - VOTAZIONE 60/60mi a.s. 1978/1979

- Date (da – a)

A..A. 1980/1984

UNIVERSITA' DEL SALENTO Iscrizione Facoltà di Magistero – Corso di Laurea in Pedagogia - esami sostenuti 14

FORMAZIONE PROFESSIONALE

29/01/2019 SEMINARIO "LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO NEGLI ENTI LOCALI DOPO LE LINEE GUIDA DELL'ANAC SULL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

04/10/2017 BRITISH SCHOOLS OF ENGLISH ATTESTATO CON ESITO POSITIVO – PRIMA TRANCHES N. 48 ORE LEZIONE DI LINGUA INGLESE

05/03/2015 ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SPECIFICA DEI LAVORATORI gg. 20-22/05/2014

17/03/2015 ATTESTATO PARTECIPAZIONE CONVEGNO "LA FATTURAZIONE ELETTRONICA ED I SISTEMI DI CONSERVAZIONE DIGITALE

31/01/2013 ATTESTATO PARTECIPAZIONE CONVEGNO "LA GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI. SERVIZI E FORNITURE TRA CONVENZIONI QUADRO, MEPA E PROCEDURE AUTONOME"

01/06/2011 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E PROFITTO CORSO DI FORMAZIONE "LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA E LA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO NEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI - 30/05/2011 E 01/06/2011 CON VERIFICA FINALE

25/05/2011 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E PROFITTO CORSO DI FORMAZIONE "SUBAPPALTO E NORMATIVA ANTIMAFIA" 25/05/2011 CON VERIFICA FINALE

24/05/2011 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E PROFITTO CORSO DI FORMAZIONE "NUOVO REGOLAMENTO APPALTI PUBBLICI, RUP E DURC" – 23-24/05/2011 CON VERIFICA FINALE

18/05/2011 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E PROFITTO CORSO DI FORMAZIONE "LA NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI" – 16-17-18/05/2011 CON VERIFICA FINALE

05/10/2011 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE SEMINARIO "LA REVISIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E DEGLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE D. LGS N. 150/2009"

04/05/2009 SSPAL ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO "GLI APPALTI PUBBLICI NELLA NUOVA DISCIPLINA NAZIONALE E REGIONALE- NOVITA' INTRODOTTE DAL TERZO DECRETO CORRETTIVO, PROFILI DI RESPONSABILITA' PENALE ED AMM.VO CONTABILIE" N. 20 ORE

20/11/2007 PROVINCIA DI LECCE ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE "TECNICHE DI REDAZIONE DI ATTI E TESTI AMMINISTRATIVI" – 6 giornate: 28/09/2007, 1-15-16-29-/10/2007, 14-20/11/2007 CON VERIFICA FINALE

15/05/2007 BRITISH INSITUTES – CERTIFICATE OF ATTENDANCE – 45 ORE LEVEL A2 – PRE-INTERMEDIATE

18/02/2005 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE - ISUFI ATTESTATO DI FREQUENZA CON ESAME FINALE SOSTENUTO ALLA "SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" Con redazione Progetto di Lavoro "La nuova Direttiva degli Appalti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture dell'Unione Europea"

SPECIFICHE ATTIVITA' SVOLTE

Anni 1/01/2013 - 31/12/2016 - CANDIDATURA DELLA CITTÀ DI LECCE A CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA 2019 – Funzionario amministrativo del Gruppo di Lavoro istituito per le attività del progetto nella prima e seconda fase di candidatura, di cui al piano finanziario e impegni assunti con D.G.C. n. 702 del 13/09/2013.

Anni 2009/2010 - "FESTIVAL DELL'ENERGIA" – IMPEGNO ED ACCERTAMENTO SPESA CONTRIBUTO ANCI – Funzionario amministrativo relativamente alle attività di rendicontazione del Progetto "Rete dei Festival aperti ai giovani" - "**Festival dell'Energia**", gestita dal Comune di Lecce con contributo finanziario ANCI annualità 2009 e **2010**;

Dal 26/03/ 2003 sino al 03/12/2007 con ordine di servizio è stata nominata quale Responsabile del Procedimento relativamente alle attività inerenti gli APPALTI Di FORNITURE e SERVIZI.

Buona dimestichezza nell'utilizzo del P.C.. e di programmi come Microsoft word , Excel

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

IN FEDE

Lecce, 13/09/2018 Giuseppe Penarosa