

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	CALVANESE DANIELA
<b>Data di nascita</b>	10/03/1978
<b>Profilo Professionale</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Istruttore direttivo amministrativo
<b>Amministrazione</b>	Comune di Brescia
<b>Incarico attuale di Elevata Qualificazione</b>	Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030/297 7518
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:dcalvanese@comune.brescia.it">dcalvanese@comune.brescia.it</a>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea Magistrale in Giurisprudenza									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Laurea di primo livello in Economia e Gestione Aziendale - Amministrazione e controllo									
<b>Esperienze professionali</b>	<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</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>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<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>buono</td><td>buono</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	discreto	discreto	francese	buono	buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
inglese	discreto	discreto								
francese	buono	buono								

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

**Altro**

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, Libra, Eldasoft ecc.