



INFORMAZIONI PERSONALI

**Daniela Cortesi**

 c/o Comune di Gussago – Via Peracchia, 3 – 25064 GUSSAGO

 0302522919 - 



Sesso F | Data di nascita 05/03/1969 | Nazionalità Italiana

---

Posizione ricoperta / Titolo di studio

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Servizi Amministrativi con incarico di Posizione organizzativa

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Lettere moderne con indirizzo comunicazioni sociali.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

DA GENNAIO 2016 AD OGGI

**Responsabile Servizi amministrativi con la qualifica di Posizione organizzativa**

Comune di Gussago

- Direzione e coordinamento uffici Area amministrativa che comprendono: segreteria generale, ufficio relazioni con il pubblico, segreteria del Sindaco, ufficio messi, ufficio contratti, servizi informatici.
- Responsabile protocollo informatico e gestione archiviazione sostitutiva documentazione amministrativa digitale.
- Gestione organi amministrativi, atti deliberativi (Convocazione organi istituzionali e controllo redazione atti) e adempimenti riguardanti le relative competenze dirette, accesso agli atti dei Consiglieri comunali.
- Gestione dei contratti assicurativi e dei sinistri attivi/passivi in diretto contatto con il broker.
- Responsabile Servizi informatici, compresa l'attuazione delle misure di sicurezza e la gestione del Sito Internet con lo sviluppo dei servizi on line.
- Gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal Codice privacy per l'intero Ente.
- Gare ed appalti di competenza dell'ufficio
- Redazione dei contratti per l'intero Ente
- Sostituta degli Agenti contabili e dell'Economo comunale
- Redazione Periodico dell'Amministrazione comunale

DA LUGLIO 1998  
A DICEMBRE 2015

**Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Comune di Gussago

- Segreteria del Sindaco
- Gestione reclamo e sportello informazioni
- Progettazione e gestione del Sito Internet
- Redazione Periodico dell'Amministrazione comunale
- Accesso agli atti dei consiglieri comunali
- Gestione sale comunali
- Gestione degli adempimenti previsti dal Codice privacy per l'intero Ente, compresa la stesura dei relativi documenti e atti regolamentari e l'attuazione delle strategie inerenti la sicurezza dei dati e dei sistemi (Documento programmatico della sicurezza, Disciplinare ad uso interno per l'uso degli strumenti informatici, posta elettronica ed internet, Definizione ruolo e responsabilità dell'Amministratore di sistema)
- Gestione adempimenti inerenti il Codice dell'amministrazione digitale
- Gestione CED
- Redazione dei contratti per l'intero Ente
- Fondo sostegno affitti
- Bandi assegnazione in proprietà alloggi di edilizia convenzionata
- Gare e appalti di competenza dell'ufficio

DA GENNAIO 1996  
A LUGLIO 1998

### Segreteria del Sindaco

Comune di Lumezzane

- Segreteria del Sindaco
- Coordinamento dell'ufficio stampa
- Collaborazione alla redazione del Periodico dell'Amministrazione comunale
- Appalti e incarichi di competenza dell'ufficio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

05/10/2018 - 02/02/2019

### Corsi di formazione

School of Management and Advanced Education – Università degli studi di Brescia  
Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Il Corso, articolato in 100 ore di formazione, fornisce conoscenze tecnologiche e manageriali per gestire la digitalizzazione. Superamento esame finale con votazione 29/30 e riconoscimento 8 crediti universitari.

18/09/2017 – 20/01/2018

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

ITACA - Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale  
Regione Lombardia - Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici

Nuova disciplina dei Contratti Pubblici, erogato tramite la piattaforma regionale di e-learning di ITACA con superamento test finale al fine di essere ammessa alla formazione in aula.

APRILE 2018

Nuova disciplina dei Contratti Pubblici, 30 ore di formazione frontale con superamento test finale

DA FEBBRAIO 2018

Componente del gruppo di lavoro costituito presso ACB servizi – Brescia - per l'analisi e l'elaborazione della documentazione inerente l'applicazione del Regolamento UE 2016/679 in tema di protezione dei dati personali.

### Corsi di formazione

ACB Servizi – Brescia

Numerosi corsi di formazione tra i quali:

11/12/2018  
04/03/2016 E 16/05/2016

- L'erogazione di contributi e la concessione di benefici: regole, profili fiscali, pubblicità
- La legge delega in materia di appalti: focus sul nuovo Codice
- Novità in materia di centralizzazione degli acquisti di beni e servizi e di centrali uniche di committenza nella Legge di Stabilità 2016

24/09/2015 E 14/10/2015

- Elaborazione e redazione degli atti amministrativi comunali alla luce delle ultime novità in tema di procedimento amministrativo

03/10/2015

- Fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

06/10/2014

- Le più recenti novità in materia di appalti, come organizzare le centrali di committenza e gli acquisti aggregati. Nuove regole per le procedure di gara, varianti all'Anac.

2010-2011

- Laboratori didattici, workshop e corsi di formazione nell'ambito dello sportello Privacy e Trasparenza

### Corsi di formazione

CST - Provincia di Brescia

07/03-19/03-02/04/2012

Numerosi corsi di formazione tra i quali:

- L'attività contrattuale negli EE.LL con particolare riferimento alle forniture ed ai servizi dopo le recenti novità normative

16/11–28/11–19/12/2011

- Il ruolo del responsabile del procedimento e la digitalizzazione dei servizi: la redazione degli atti amministrativi

03-09-16-23-29/11/2010

- Il procedimento amministrativo dalla riforma della L. 241/1990 al Codice dell'Amministrazione digitale

2009

- Dematerializzazione: PEC, protocollo informatico e gestione documentale
- Elementi di archivistica informatica

## ISTRUZIONE

1994

Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

Laurea in lettere moderne con indirizzo comunicazioni sociali

Votazione: 109/110

1988 **ISTRUZIONE**  
 Liceo Scientifico Statale A. Calini - Brescia  
 Maturità scientifica con indirizzo sperimentale linguistico  
 Votazione: 60/60

**COMPETENZE PERSONALI  
 LINGUA MADRE**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
INGLESE	B1	B1	A2	A2	A2
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

- Buone competenze comunicative acquisite nel corso della mia esperienza professionale operando con gruppi di lavori interdisciplinari. Buona capacità nella gestione delle dinamiche di relazione.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

- Buone capacità organizzative e gestionali, spiccata propensione al governo di problemi multidisciplinari, con capacità di giungere alla soluzione.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Visione in ampio quadro del problema e abilità nella programmazione a medio e lungo termine, capacità di sintesi.

**COMPETENZA DIGITALE**

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO

Livelli: Utente base - Utente autonomi - Utente avanzato

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico)
- Ottima capacità di utilizzo dei CMS per aggiornamento del sito Internet
- Gestione immagine
- Ottima capacità di utilizzo del software gestionale per l'ente locale
- Interfacciamento con il responsabile del sistema informatico alla implementazione delle variabili locali del software per l'interazione dei diversi moduli delle procedure del gestionale.
- Interfacciamento con il responsabile del sistema informatico alla progettazione e rimodulazione del Sistema informatico dell'ente

**PATENTE DI GUIDA  
 ULTERIORI INFORMAZIONI**

B

**PROGETTI**

Stesura e approvazione Regolamenti comunali:

- Regolamento di Accesso agli atti
  - Regolamento del procedimento
  - Regolamento privacy
  - Regolamento dati sensibili e giudiziari
  - Documento programmatico sulla sicurezza
  - Disciplinare ad uso interno per l'uso degli strumenti informatici, posta elettronica ed internet
- Progettazione e realizzazione sito internet comunale e formazione redattori per l'aggiornamento dei

contenuti.

Realizzazione infrastruttura di rete

Realizzazione sistema informatico

**DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.