

NOME
E-MAIL ISTITUZIONALE

DANIELA DI LENA
danieladilena@comune.termoli.cb.it

Data
Nome e indirizzo del datore
di lavoro

DAL 01.11.2022 - IN CORSO

Istruttore amministrativo cat. D. posizione economica D1
Servizio 6 Centrale Unica di Committenza (CUC)

GARE E APPALTI PER IL COMUNE DI TERMOLI E PER I COMUNI ADERENTI ALLA CUC,
CAMPOMARINO E GUGLIONESI

01/01/2021 - 31/10/2022

Istruttore amministrativo cat. C. posizione economica C2
Servizio 6 Centrale Unica di Committenza (CUC)

Principali mansioni e
responsabilità

Gare e appalti per il Comune di Termoli e per i Comuni aderenti alla CUC,
Campomarino e Guglionesi

Gare e appalti anche in ambito di Progettazione Europea

Segretaria di n. 115 commissioni di gara (come rilevabile dal sistema URBI)
per i Comuni aderenti alla CUC, con i seguenti compiti:

- Gestione Albo Fornitori sulla Piattaforma Telematica Traspare;
- Verifica quotidiana delle richieste di iscrizione da parte dei professionisti e delle ditte;
- Supporto ai fornitori nella fase di iscrizione all'Albo fornitori online della CUC;
- Gestione quotidiana del Protocollo della CUC;
- Collaborazione con i RUP sulle procedure di acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) e successivo perfezionamento nella sezione SIMOG del sito ANAC con contestuale inserimento dei requisiti di partecipazione per i concorrenti (indicati negli atti di gara) e sulla corretta individuazione dei contenuti dello schema di bando/disciplinare di gara e/o lettere d'invito dal punto di vista procedurale;
- Realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara fino all'adozione dell'aggiudicazione e agli obblighi di pubblicità post gara: redazione e pubblicazione dell'avviso dei risultati delle procedure di affidamento alle comunicazioni previsti dall'art. 76 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Cura degli obblighi di pubblicità sulla Gazzetta Ufficiale, sulla Gazzetta Europea e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
- Gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara unitamente al RUP quando il criterio di aggiudicazione è il minor prezzo;
- Gestione delle procedure di gara in AVCPASS che comporta le seguenti attività: acquisizione del partecipante, recupero ed inserimento Passoe, gestione del partecipante, comprova dei requisiti, formazione della graduatoria, aggiudicazione provvisoria e definitiva, scarico del fascicolo di gara;
- Collaborazione con i RUP (su richiesta) nella gestione delle schede ANAC sul portale SIMOG che comporta un approfondimento dei manuali di istruzione e delle FAQ reperibili sul sito dell'ANAC, consulenze attraverso il contact center che fornisce informazioni sulle attività istituzionali ed assistenza sui servizi on-line;
- Proposta atto di nomina Commissione;
- Proposte atti di accertamento, impegno e liquidazione (ivi compresi i Bollettini MaV);
- Supporto nella gestione delle richieste di accesso agli atti;

- Svincolo delle garanzie provvisorie, cura delle comunicazioni successive alla stipula del contratto

06/05/2016 – 31/12/2020

Comune di Termoli

Istruttore amministrativo cat. C. posizione economica C1

Servizio 6 Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Termoli (Comune Capofila), Campomarino e Guglionesi

01/03/2014 - 28/02/2016

Comune di Termoli – Ufficio Protocollo Protocollo

Istruttore amministrativo – Cat. C. posizione economica C1

Tirocinio formativo finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato

Data **01-06-2013/20-02-2014**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Asd Interamnia Fitness, via Ponte San Giovanni, Teramo

Tipo di azienda o settore

Centro fitness e Day spa, Fiseoterapia

Tipo di impiego

Consulente commerciale

Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza, acquisizione e gestione in termini commerciali del cliente, attività promozionali di marketing finalizzate alla commercializzazione dei servizi.

Data **15-03-2009/31-05-2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.A.A.F. GCIL di Pesaro

Tipo di azienda o settore

Organizzazione sindacale

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

Trattamento pratiche fiscali (ricezione ed elaborazione dei dati forniti dai contribuenti per la compilazione o assistenza alla compilazione di modelli 730, Unico, ISEE, Red);

Trattamento pratiche tributi (assistenza per calcolo e compilazione bollettini); ufficio reclami

Data **DAL 01/06/2008 AL 28/02/2009**

Tipo di azienda o settore

Comunità terapeutica Narconon - Fano

Principali mansioni e responsabilità

Attività educativa con utenti tossicodipendenti: partecipazione allo svolgimento delle attività quotidiane e riabilitative della Comunità; partecipazione alle attività previste dai Progetti Educativi Individualizzati; partecipazione alle riunioni di équipe; partecipazione alle supervisioni; partecipazione agli eventi formativi promossi dalla Cooperativa.

Data **02-04-2007 al 31-03-2008**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gruppo Blu sass, via Galilei, San Nicolò a Tordino (TE)

Tipo di azienda o settore

Agenzia pubblicitaria

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

Ricerca, selezione, formazione e tutoraggio del personale da inserire in organico, partecipazione ai processi di management aziendali.

Data **SETTEMBRE 2000-FEBBRAIO 2007**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CSA, Libreria/Copisteria Universitaria, Urbino

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

Editing Tesi di Laurea, Contabilità, Rapporti con i clienti

ISTRUZIONE

Data	Luglio 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" - Facoltà di Psicologia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi dal titolo: "Il burnout in ambiente ospedaliero: il caso del personale in situazione di morte cerebrale e donazione degli organi"
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze psicologiche del lavoro con voto finale 108/110
Data	Gennaio 2004-Settembre 2004 – tirocinio intra e post lauream
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tirocinio formativo presso l'ufficio "Marketing/Comunicazione e rapporti con il pubblico" dell'azienda ospedaliera n.2 di Urbino, seguita dal dirigente, psicologo e psicoterapeuta, Dott. Alessandro Bedini con compiti di: ricerche relative al personale ospedaliero (medici, infermieri, oss) mediante la somministrazione di specifici test, interviste semi-strutturate, elaborazione dei dati, presentazione dei dati in sede di convegni.
Data	Luglio 1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo "F. D'Ovidio" di Larino (CB) Larino
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica con voto 58/60

FORMAZIONE (attività intersettoriali e corsi di formazione)

Data	17-05-2022 – in corso 16-04-2021 – 31/12/2021 (nota 22445 del 16/04/2021 del Segretario Generale, Dirigente del Servizio Personale) 24/11/2020 – 31/12/2020 (nota n. 63495 del 24/11/2020 inviata dal Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Personale del Comune di Termoli) 16/09/2019 - 31/12/2019 (nota 55493 del 16/09/2019 del Segretario Generale, Dirigente del Servizio Personale) 22/10/2018 - 31/12/2018 (nota n. 55040 del 18/10/2018 del Segretario Generale, Dirigente del Servizio Personale)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ambito Territoriale Sociale di Termoli (ATS)
Qualifica conseguita	Incarico per attività di supporto ATS Termoli extra orario di lavoro ed extra impegno ordinario da impegnare con risorse a carico dell'ATS di Termoli Gestione delle procedure relative a bandi e gare dell'ATS di Termoli
Data	Con delibera di giunta n. 304 del 11.12.2017 del Comune di Termoli - tutto'ora in corso: componente dell'Ufficio di gestione dell'Autorità Urbana di Termoli con compiti di supporto alla predisposizione di bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica, segretaria delle commissioni di valutazione, predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da pubblicare previa verifica finale delle operazioni riservate all'AdG. Collaborazione per le comunicazioni frodi e irregolarità. Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento per Servizio 2 "AU - coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti"; Supporto ai Controllori di I livello per il servizio 3: "AU – rendicontazione, controllo e vigilanza"

Con determina dirigenziale n. 854 del 06.05.2021 del Comune di Termoli - tutt'ora in corso:

Staff di progetto per il PROGRAMMA INTERREG IPA CBC ITALIA- ALBANIA-MONTENEGRO, unità di lavoro interna, dedicata alle attività di cui ai progetti sotto indicati con indicazione dei compiti attribuiti:

PROGETTO EFFECTS: Wp Management monitoraggio e valutazione e chiusura progetto (A.M.3 – A.M.4)

PROGETTO SUMO: Wp Communication: attività di start up, relazione medis, eventi pubblici, attività digitali, materiale promozionale;

PROGETTO BIOTOURS: Wp Management: coordinamento e gestione tecnico – amministrativa e finanziaria di progetto.

Data **Anno 2022 – Comune di Termoli**
Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Tecnico" categoria giuridica C.
Segretaria di Commissione.

Data **Anno 2020 – Comune di Termoli**
Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di "Collaboratore amministrativo" cat.B posizione economica B1.
Segretaria di Commissione (giusta determina n. 1465 del 30.07.2020)

Data **Anno 2019 - Comune di Termoli**
Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Amministrativo addetto servizi sociali", cat. giur. "C", con riserva al personale precario in servizio presso il Comune di Termoli. **Segretaria di Commissione** (giusta determina 324 del 19.02.2019)

Data **Anno 2019 – Comune di Termoli**
Selezione di n. 1 operaio cat. A posizione economica A1, a tempo indeterminato, tempo pieno a 36 ore settimanali, in possesso delle seguenti patenti di guida: B e CQC e di attestati/certificazioni di formazione per carrelli sollevatori, muletti. **Segretaria di Commissione** (rilevabile dai verbali della Commissione)

Data **Anno 2017 - Comune di Termoli**
"Selezione comparativa per titoli e colloquio per il conferimento di n. 1 (uno) incarico di Revisore Contabile Indipendente per la certificazione della documentazione contabile e amministrativa relativa al progetto S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati), di cui ai D.M. 10.08.2016 a valere sul Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo, relativo alle annualità di progetto 2017-2019". **Segretaria di Commissione** (giusta determina n. 1889 del 19.10.2017).

Data **15 Settembre 2022**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita
Asmel -"Il bilancio consolidato" – durata 1:30 h
Attestato di partecipazione

Data **13 Settembre 2022**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Asmel -"Il rimborso delle spese legali per i pubblici dipendenti ed

istruzione o formazione	amministratori" – durata 1 h
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	12 Settembre 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Asmel - "Il PIAO: i documenti relativi alla gestione del personale" – durata 1:30
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	06 Settembre 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Asmel - Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): modelli, obiettivi e contenuti – durata 1:30
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	21 febbraio 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli - Formazione obbligatoria sull'aggiornamento I Soccorso – durata 4 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	30 giugno 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: "Identità di genere oltre il binarismo" organizzato dall'Ordine degli Psicologi della Lombardia (OPL) all'interno del ciclo di eventi "La psicologia per i diritti umani". Relatori: Dott. Elia Arfini, Dott.ssa Chiara Caravà, Dott.ssa Carlotta Cocchetti
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	25 novembre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Unimol Managment, prof. Giacomo Verde Corso di formazione sulla Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa "Incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse. Casi Pratici" - durata 3 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	18 novembre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Unimol Managment , prof. Giacomo Verde Corso di formazione sulla Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa "Le misure di prevenzione della corruzione" - durata 3 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	29 ottobre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli, PA digitale – dott. Pasquale Magnati, Corso per la nuova gestione della fatturazione elettronica
Data	16 Settembre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Molise Dati S.P.A. - Corso Di Formazione online "Utilizzo della nuova piattaforma Sistema Informativo Mosem" mediante piattaforma Skype.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	16 Settembre 2021
Nome e tipo di istituto di	Asmel – Anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria generale

istruzione o formazione	(durata 4 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	18 e 23 marzo 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli – RSPP Federica Ianieri - Aggiornamento formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro, prima e seconda parte (6 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	24 novembre 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pluconform s.r.l. - Covid-19 Protocollo Sicurezza sul Lavoro – 2 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	14 Luglio 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli - PA digitale: Corso di formazione per l'utilizzo del programma "ZUCPEDIA" per le procedure concorsuali. Durata 4 ore.
Data	Vicenza 21-24 ottobre 2019 - Coordinamento Nazionale della Rete Italiana dei Punti Locali Eurodesk Italy
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario di Formazione e Aggiornamento annuale della rete nazionale italiana Eurodesk (durata 22 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	23 giugno 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società LG Solution – Foggia - Corso di formazione: Innovazione & Pubblica Amministrazione Aggiornamenti Normativi (Sblocca Cantieri), Evoluzione Tecnologica, Formazione Applicativi, Protezione Dati (4 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	18 e 21 giugno 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	As.Pro.For. Nazionale - Addetto al Primo Soccorso Aziendale (Gruppi B, C) così come previsto dal D.lgs. 81/2008 e dal DM 388/2003 (12 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con verifica apprendimento
Data	18 aprile 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli - Ditta PaDigitale Adriatica - Giornata di formazione per l'utilizzo della Piattaforma di negoziazione Telematica Traspare (5 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	28 gennaio 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Molise Dati S.P.A. - Corso Di Formazione "Utilizzo Sistema Informativo Mosem" Autorità Urbana Di Termoli (4 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	Messina 22-25 ottobre 2018 - Coordinamento Nazionale della Rete Italiana dei Punti Locali Eurodesk Italy
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario di Formazione e Aggiornamento annuale della rete nazionale italiana Eurodesk (durata 22 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Data	6 dicembre 2017 e 23 gennaio 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Molise Dati - Strategia Area Urbana Di Termoli – Formazione presso la Sala Parlamentino della Giunta Regionale - Fondi por fesr/fse 2014/2020 - Sistema informativo Mosem (4 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	19 dicembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli – relatore prof. Paoli Stefano - Corso di aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa (4 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	16 dicembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Asmel Relatore avv. Rizzo - Il Nuovo Codice Appalti - Decreti di attuazione e Linee Guida ANAC
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	03 e 08 novembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli – RSPP Federica Ianieri - Formazione obbligatoria in materia di sicurezza - corso specifico (8 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	18 e 19 luglio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli - PA Digitale Adriatica - Formazione obbligatoria - attuazione del documento informatico swich-off analogico-digitale (8 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	24 maggio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Maggioli - Il nuovo Codice dei contratti pubblici. D.Lgs. n. 50/2016 - San Salvo (CH) (8 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	17 e 19 maggio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli - RSPP Federica Ianieri - Formazione obbligatoria In materia di Sicurezza - Corso Specifico (8 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	21 gennaio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Termoli – sala consiliare - Corso di formazione obbligatoria art. 37 comma 2 del d.lgs 81/08 e s.m.i. (4 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	15 gennaio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione obbligatoria piattaforma Majornet - Comune di Termoli - Ditta Afa System srl (2 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	20 novembre 2015 02 dicembre 2015 14 dicembre 2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Termoli – Anutel
 relatore prof. Pietro Alessio Palumbo
 Corso di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza (15 ore)
 Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

Data **16 febbraio 2015**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PADigitale - Comune di Termoli- Formazione per apprendimento procedure di predisposizione e redazione delibere e determinare con il sistema Urbismart (2 ore)
 Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

Data **Gennaio/Marzo 2010**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione base per la compilazione della dichiarazione dei redditi presso C.A.A.F. GCIL Pesaro (Marche)
 Qualifica conseguita Esame finale e Attestato di partecipazione

Data **26-28 giugno/10-11 luglio 2009**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione Professionale per i Disturbi dell'apprendimento: dalla diagnosi al trattamento educativo con iscrizione ai relativi elenchi professionali – Università degli studi del Molise (CB)
 Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

Data **Settembre 2006/Dicembre 2007**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso– Università degli studi del Molise (CB) di Formazione Professionale avanzato per i Disturbi dell'apprendimento
 Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è centrale e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, abilità nella gestione dei rapporti con il pubblico. Durante il mio corso di studi ho acquisito la capacità di lavorare in team partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse. Con l'esperienza lavorativa ho maturato la capacità di curare aspetti di front-office, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza, adattando la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali. Ritengo di avere buone capacità di adattamento, avendo lavorato con modalità orarie molto varie, anche nel dopo cena e nel fine settimana, mostrando disponibilità a svolgere ore di lavoro flessibile.

LINGUE

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA FRANCESE

Capacità di lettura BUONA

Capacità di scrittura BUONA

Capacità di espressione orale BUONA

ALTRA LINGUA INGLESE

Capacità di lettura SCOLASTICA

Capacità di scrittura SCOLASTICA

Capacità di espressione orale SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows 8, del pacchetto Office 2003, in particolare dei programmi Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, Buona dimestichezza nella navigazione in internet e nelle operazioni on-line. Utilizzo Piattaforme Telematiche di negoziazione.
-----------------------------------	--

La sottoscritta si riserva, ove richiesto, di produrre le attestazioni e la documentazione relative a quanto dichiarato nel presente curriculum.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Larino, 15.09.2022

In fede
dott.ssa Daniela Di Lena