



Daniela Toffoletti

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 27/08/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore Amministrativo Contabile (ex categoria C) tempo pieno

Comune di Lecco [01/03/2024 – Attuale] *Centrale acquisti, contratti, assicurazioni e provveditorato*

Città: Lecco

Le attività lavorative sono le medesime svolte come Operatore Esperto (vedasi sotto elenco) con maggiore autonomia nella soluzione dei problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, focalizzandone le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento. Gestione dei vari processi., programmazione del lavoro e gestione contabile delle procedure in capo all'ufficio

Operatore esperto (ex collaboratore amministrativo B3)

Comune di Lecco [01/10/2009 – 29/02/2023] *Centrale acquisti, contratti, assicurazioni e provveditorato*

Città: Lecco

Collaboratore amministrativo B3 p.e. 4. con contratto a tempo indeterminato part-time 30h dal 31.03.2012.

Dal 1.10.2009 fino al 30.03.2012 ero assunta a tempo pieno.

Dal 1.01.2019 svolgo la mia attività presso l'Area 3 - Centrale acquisti-contratti e assicurazioni dell'ente svolgendo le seguenti attività:

- segreteria varia;
- redazione lettere, protocollazione e fascicolazione;
- stesura e caricamento atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, decreti e informative) mediante applicativo Socr@;
- verifica capitoli di bilancio assegnati al servizio e bilancio di previsione;
- liquidazione fatture mediante applicativo Socr@;
- gestione e supporto di gare lanciate in piattaforma telematica Sintel e Mepa, nonché attività connesse alla pubblicità legale;
- collaborazione nella stesura atti di gara e stesura contratti di servizio;
- registrazione scritture private non autenticate;
- registrazione contratti pubblici tramite applicativo UNIMOD e attività connesse;
- redazione e pagamento F24 tramite Fiscotel per pagamento imposta di registro per locazioni pluriennali;
- gestione ed inserimento nella piattaforma regionale di regione Lombardia della programmazione biennale di servizi e forniture dell'ente;
- accesso alle varie piattaforme telematiche (ANAC - INAIL - FISCOTEL - SISTER);
- controllo fornitori tramite FVOE
- attività amministrativa in ausilio al ced per il raggiungimento degli obiettivi PNRR : SPID/CIE - PAGOPA - APPIO -Piattaforma Nazionale Digitale Dati, Esperienza del < cittadino (nuovo sito web);
- gestione ed aggiornamento in qualità di redattore delle pagine web del sito "Ufficio contratti" e "bandi di gara";
- gestione dei sinistri ed assicurazioni.

Dal 1.10.2009 fino al 31.12.2018 ho svolto la mia attività lavorativa presso l'Ufficio Direzione del Comando del Corpo di Polizia Locale dell'Ente svolgendo le seguenti attività:

- gestione della segreteria, corrispondenza, protocollazione, fascicolazione e archiviazione;
- gestione appuntamenti del Comandante;
- cura di tutti gli adempimenti contabili ed amministrativi del Corpo (bilancio, determinazioni, liquidazioni, deliberazioni) mediante gli applicativi sw in uso all'ente;
- registrazione relazioni di servizio;
- supporto del progetto di sicurezza e videosorveglianza urbana,;
- verifica capitoli di bilancio e previsioni di spesa;
- acquisti di beni e servizi per il Comando;
- referente amministrazione trasparente e redattrice sito web.

Città: Lecco

Istruttore applicato con contratto a tempo determinato full-time, ai sensi dell'art. 90 comma 1 Tuel (Decreto Legislativo n. 267/2000).

Ho svolto la mia attività lavorativa presso l'Ufficio Direzione Comando del Corpo di Polizia Locale e a supporto dell'Assessorato alla Sicurezza Territoriale dell'Ente svolgendo le seguenti attività:

- gestione della segreteria, corrispondenza, protocollazione, fascicolazione e archivio;
- gestione appuntamenti del Comandante e Assessore;
- cura di tutti gli adempimenti contabili ed amministrativi del Corpo (bilancio, determinazioni, liquidazioni, deliberazioni) mediante gli applicativi sw in uso all'ente;
- registrazione relazioni di servizio;
- supporto del progetto di sicurezza e videosorveglianza urbana;
- acquisto di beni e servizi per il Comando.
- attività amministrativa varia per l'Assessorato.

Successivamente ho partecipato al concorso per collaboratore amministrativo B3 per nr. 7 posti

Collaboratore a progetto

Mediawebview Srl [30/05/2006 – 11/01/2009] c/o Comune di Lecco Corpo di polizia Locale

Città: Lecco

L'incarico che ho rivestito, per il raggiungimento degli obiettivi del progetto "Lecco città Sicura " nell'ambito della fornitura del sistema di videosorveglianza urbana cittadina, aveva per oggetto le seguenti mansioni :

- lavoro amministrativo e di gestione dei servizi dell'impianto di videosorveglianza del Comune di Lecco (contabilità e fatture);
- coordinamento e fase esecutiva dell'impianto e rapporti derivanti del complesso sistema di videosorveglianza cittadino, inserito nel programma di sicurezza territoriale proposto da Mediawebview e approvato dal Comune di Lecco.
- collaborazione con il Comando per l'aggiornamento dell'informativa sulla videosorveglianza.

Tale attività è stata svolta presso il Comando di Polizia Locale in piena autonomia e con facoltà decisionale dell'organizzazione del lavoro, nel rispetto delle esigenze del Comune di Lecco.

Collaboratrice coordinata e continuativa

Comune di Lecco [07/10/2003 – 01/06/2006] **Corpo di Polizia Locale**

Città: Lecco

La Giunta Comunale in data 24 giugno 2003 ha previsto di procedere all'individuazione di un incaricato esterno per la collaborazione coordinata e continuativa pari a 18 ore settimanali, profilo corrispondente alla qualifica C1 ora area Istruttori, di durata triennale, per l'ufficio di sicurezza territoriale posto presso il Comando di Polizia Locale di Lecco.

Ho presentato la domanda per la selezione e sono risultata idonea a ricoprire l'incarico.

Nei tre anni mi sono occupata della gestione e organizzazione del progetto di sicurezza territoriale, dei rapporti con Regione Lombardia, con riferimento particolare all'istruttoria e alla rendicontazione economica. Nell'ambito del "progetto Lecco città sicura" sono stata coinvolta nella gestione e monitoraggio delle varie fasi progettuali riguardanti il bando di gara con l'istruttoria degli atti e la verifica dello stato di avanzamento, oltre ai compiti di promozione e potenziamento dell'ufficio in questione.

Tale incarico è stato molto gratificante.

Impiegata

[1992 – 2003]

Ho svolto varie attività lavorative non continuative, acquisendo esperienza e professionalità :

- **Società Cooperativa Imago di Dongo (CO):** cooperativa nel settore turistico nata in collaborazione con la Provincia di Como: ero socio lavoratore. Le attività erano diversificate: gestione Uffici Turistici di Dongo e Domaso, gestione ed organizzazione di manifestazioni (mostre-serate tematiche), guida turistica presso le chiese dell'altro Lario e percorsi naturalistici. Attività di segreteria e amministrativa contabile.
- **Sat Eurocenter Snc di Galbiate (LC) ufficio di Lecco**, società nel campo dell'antennistica/tv sat: ero impiegata amministrativa dipendente e mi occupavo della gestione contabile (fatture e pagamenti, rapporti con banche), stesura preventivi, gestione magazzino, gestione clientela, contabilità.
- **Corno Marco Spa di Lecco - sede di Calolziocorte (LC)**, ditta metalmeccanica stampi: ero impiegata receptionist, segreteria varia, traduzione di capitolati commesse estere, gestione magazzino con sw AS400.

- **Falegnameria Nuova Treerre Snc di Ballabio (LC):** ero socia dell'attività insieme al marito, mi occupavo della fatturazione, acquisto e rapporti con la banca, preventivi, gestione magazzino, rapporti con clienti.
- **Banca BHW Bausparkasse AG filiale Lecco:** ero inquadrata come collaboratrice coordinata e mi occupavo della gestione dell'istruttoria mutui casa e segreteria varia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Perito Turistico

Istituto Tecnico per il Turismo I.r. Dante Alighieri [1984 – 1990]

Indirizzo: Via Caduti Lecchesi a Fossoli, 23900 Lecco (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 **LETTURA** A2 **SCRITTURA** A2

PRODUZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office / Windows / Social Network / Posta elettronica / Google / Sicraweb (Buono) / Gestione PDF / Utilizzo principale dispositivo Apple (iPhone,iPad ecc) / Conoscenza utilizzo applicativo "Urbi" di PA Digitale

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Corsi vari

Nell'anno 2022, come indicato all'art.4, ho svolto i seguenti corsi:

- 28.2-7.03-14.03-21.03-28.03.2022 (5 lezioni) Upel: "Corso Online di informatica avanzato"
 - 19.05.2022 Anutel: "PADigitale2026, le opportunità del PNRR per la trasformazione digitale della PA: dal Cloud ai servizi per i cittadini"
 - 14.07-21.07-28.07.2022 (3 incontri) Comune di Lecco Ufficio Ragioneria: "Incontri formativi su contabilità finanziaria comunale"
 - 27.09.2022 Ifel Fondazione Anci: "L'attuazione degli interventi per la trasformazione digitale nei Comuni"
 - 04.10.2022 Upel: "Simog-AVCPASS: modalità operative di utilizzo"
 - 21.11.2022 Upel: "Gli Investimenti mediante contratti di collaborazione pubblico-privato (C.D.P.P.P.) e l'impatto sul bilancio pubblico"
 - 05.12.2022 Acquistinrete PA: "La trattativa diretta e il confronto di preventivi"
 - 28.12.2022 Syllabus: "2 openbadge ottenuti - livello avanzato -nei corsi competenze digitali per la PA".
- Sia negli anni precedenti che nel 2023 ho svolto numerosi corsi di formazione/aggiornamento e laboratori.

REQUISITI E VALUTAZIONE

Requisiti e valutazione

Sono in possesso dei requisiti indicato all'art. 1 lettera a) del bando di selezione:

- DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO
- AL 31.12.2023 PIU' DI 5 ANNI DI ANZIANITA' NELL'AREA OPERATORI ESPERTI

La media delle valutazioni conseguita nell'ultimo triennio è 37.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Caratteristiche personali

Sono una persona positiva, professionale e corretta. Mi piace comunicare in maniera chiara ed esaustiva cercando di creare un buon rapporto con gli altri, comprendere le criticità e dare il mio contributo quando richiesto.

Mi piace lavorare in team mantenendo ottimi rapporti con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi senza creare conflitti, credo pertanto nel lavoro di squadra.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione del lavoro e del tempo

Strutturo giornalmente le attività che mi vengono assegnate individuando fin da subito le emergenze del giorno dando priorità alla loro soluzione, verifico nei vari processi lavorativi le risorse economiche e strumentali assegnati nel rispetto delle norme e regolamenti e in coerenza agli obiettivi da perseguire.

Curo le abilitazioni per l'accesso alle varie piattaforme afferenti la contrattualistica e le gare di appalto.

Gestisco velocemente le problematiche che si presentano, in maniera pratica e operativa cercando di ridurre al massimo le criticità, distinguendo gli elementi principali e centrali del problema da quelli secondari.

Riesco a svolgere più attività contemporaneamente senza pregiudicare la qualità del lavoro.

Ho una visione di insieme del lavoro da svolgere e lo programma puntualmente.

HOBBY E INTERESSI

Natura e animali

Sono appassionata di natura, in particolare della montagna in tutti i suoi aspetti. Mi piace camminare per ore in mezzo al bosco, scoprire paesaggi nascosti e fiori.

Mi piacciono gli animali soprattutto i cani.

Amo leggere e mi piacciono i documentari.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Lecco, 04/01/2024