


INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Berardengo

 Via Calandra n. 32, 12038 Savigliano – fraz. Levaldigi

 berardengo_daniela@provincia.cuneo.it

| Data di nascita 29/12/1975 | Nazionalità Italiana

 POSIZIONE RICOPERTA
 TITOLO DI STUDIO

P.O. Settore Supporto al Territorio – Ufficio Trasporti e Servizi alla Persona.

 Laurea in Scienze Politiche

 ESPERIENZA
 PROFESSIONALE

01.06.2021 ad oggi

Posizione Organizzativa Ufficio Trasporti e Servizi alla Persona

Provincia di Cuneo

Responsabile ufficio Trasporti competente in materia di istruttoria pratiche e rilascio: licenze conto proprio - autorizzazioni “autoscuole” - autorizzazioni “Centri di controllo veicoli” - autorizzazioni “Agenzie pratiche automobilistiche” – iscrizione Registro Regionale Noleggio Autobus

Responsabile ufficio Servizi alla Persona competente in materia di: Politiche giovanili – Servizio Civile – Pubblica Tutela;

01.04.2015 al 31.05.2021

Posizione Organizzativa Ufficio gestione amministrativa LLPP

Provincia di Cuneo

Responsabile gestione e coordinamento amministrativo degli uffici a supporto dei settori della viabilità dell'ente con particolare riferimento alle seguenti competenze:

- Appalti e gare pubbliche: predisposizione e coordinamento di modelli di atti per l'approvazione degli atti procedurali ed endoprocedimentali relativi alle fasi di progettazione, esecuzione, appalti, contenziosi, pubblicazioni, controlli amministrativi a norma di legge;
- Procedure di gara (lavori, servizi, forniture, con inclusione degli incarichi di natura intellettuale): selezione dei contraenti con le modalità e gli strumenti consentiti dalla normativa, predisposizione di tutta la documentazione di gara e puntuale verifica delle istanze di partecipazione; valutazione degli offerenti sulla base dei criteri previsti dalla normativa (minor prezzo e offerta economicamente più vantaggiosa, verbalizzazione delle sedute tecniche); sono escluse le procedure aperte/ristrette per cui l'attività si limita ad una consulenza sulla parte documentale;
- Capitolato Speciale d'Appalto: aggiornamento, coordinamento, consulenza nella predisposizione e verifica della normativa in vigore, con particolare riferimento ai requisiti di qualificazione e di esecuzione degli offerenti;
- Conferenze dei servizi: convocazione, istruttoria, predisposizione dei provvedimenti finali relativi a conferenze dei servizi su progetti definitivi ai sensi di legge;
- Atti di concertazione tra enti pubblici: predisposizione di Accordi di programma, Convenzioni, Protocolli di Intesa tra più enti e cura della fase di approvazione;
- Incentivo funzioni tecniche: verifica, inoltro e relativa liquidazione delle schede inerenti l'incentivo alla progettazione; fase regolamentare;
- Programmazione lavori pubblici: gestione, aggiornamento, coordinamento della programmazione annuale/triennale OOPP dei settori nonché programmazione biennale forniture e servizi;
- Verifica e consulenza nella gestione contabile parte corrente e conto capitale;
- Uffici di Reparto: consulenza giuridica-amministrativa-gestionale sul rilascio delle autorizzazioni/concessioni/nulla osta;
- Accessi agli atti (gestione delle istanze) - responsabile in materia di trasparenza e pubblicazioni - gestione provvedimenti interni relativi agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza - referente privacy del settore;
- Ufficio trasporti eccezionali: consulenza
- Gestione personale: coordinamento, supporto e gestione del personale facente parte dell'ufficio amministrativo llpp che, sino alla data del 31.05.201, contava 15 funzionari (sia amministrativi che contabili).

- 2005 - 2015 **cat. B (2005 - 2009)**
cat. C (2009 - 2011)
cat. D (dal febbraio 2011)
 Provincia di Cuneo – Direzione Mobilità e Infrastrutture
- Appalti e gare pubbliche, Capitolato Speciale d'Appalto, Conferenze dei servizi, Atti di concertazione tra enti pubblici, Incentivo alla progettazione.
- 2000 – 2005 **Ufficio Riscontro contabile**
 Provincia di Cuneo – Settore Lavori Pubblici
 Gestione pratiche liquidazione
- 1997 - 2000 **Ufficio di Protezione Civile**
 Provincia di Cuneo – Settore Lavori Pubblici
 Gestione segreteria dell'ufficio
- 1995 - 1997 **Segreteria amministrativa**
 Impresa locale privata con gestione amministrativa e contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2001-2006 **Laurea in Scienze Politiche V.O.**
 Università degli studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche – Sezione decentrata di Cuneo -
- Votazione finale: 104/110
- 1989 - 1994 **Diploma “Analista Contabile”**
 IPSSCT Sebastiano Grandis di Cuneo”
- Votazione finale: 50/60

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Buono	Buono	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

- Buona predisposizione per il contatto con colleghi o utenza esterna. Consulenza amministrativa, confronto e contatto diretto con i dirigenti e i funzionari di rango superiore anche di altri settori e/o Enti. Buon coordinamento nella gestione del personale in particolare nelle fasi lavorative ed organizzative.
- In qualità di P.O. dell'ufficio Amm.vo LLPP, ottima gestione e coordinamento del personale dell'ufficio che, sino alla data del 31.05.201, contava n. 15 funzionari sia amministrativi che contabili.
- Buona autonomia organizzativa e gestionale del proprio lavoro.

- Corsi e approfondimenti**
- Nozioni di diritto amministrativo per gli enti locali - corso avanzato - Ente organizzatore: SAAUniversità Studi di Torino (anni 2006/2007)
 - Il codice dei contratti pubblici (anni 2007/2012/2016)
 - La redazione degli atti amministrativi (anno 2012)
 - Corso di formazione dei lavoratori art. 37 DLGS 81/2008 (anno 2018)
 - I reati della P.A. – c/o Palazzo di Giustizia di Torino (anno 2019)
 - DL semplificazioni e rilancio (webinair – anno 2020)
 - Corso “Gestione delle risorse umane. Sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti” – INPS VALORE PA - svolto in modalità webinair nei mesi di aprile/maggio 2021.

Capacità e competenze tecniche Eccellente conoscenza dei programmi di videoscrittura, Word, Excel, programmi gestione documenti e altri programmi in uso presso l'ente di appartenenza (programmi di gestione documentale, programmi di rendicontazione, piattaforme web).

Patente di guida B automunita

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (regolamento UE n. 2016/679)