



Daniela Artuso



● INFORMAZIONI PERSONALI

Funzionario Giuridico Amministrativo

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/03/2000 - ATTUALE - CASTEL MAGGIORE (BO), ITALIA

**RESPONSABILE 4° SETTORE "RAPPORTI COL CITTADINO" E RESPONSABILE UFFICIO DEL SINDACO
COMUNE DI CASTEL MAGGIORE**

Dall'1 marzo 2000 fino al 12 gennaio 2014 contratto a T.D. art. 90 D.Lgs 267/2000

Dal 14 gennaio 2014 al 31 dicembre 2025 contratto a tempo indeterminato con attribuzione ISR e dal 1 gennaio 2026 con attribuzione di APO

- Compiti di segreteria e di direzione per tutte le attività interne ed esterne all'Ente;
- Compiti di carattere esecutivo-organizzativo volti alla gestione quotidiana dell'attività del Sindaco e della Giunta;
- Organizzazione delle trasferte/missioni del Sindaco e della Giunta;
- Organizzazione di eventi istituzionali e cura del cerimoniale istituzionale;
- Predisposizione di progetti con monitoraggio della loro esecuzione;
- Gestione del flusso delle comunicazioni dall'estero verso l'Ente e dall'Ente verso l'esterno, rivolte non solo ai cittadini ma anche a Enti quali Comuni, Regioni, Città Metropolitane, Ministeri, Prefetture;
- Partecipazione al C.O.C. di Protezione Civile, per quello che è l'intervento di aiuto alla popolazione nel caso di calamità;
- Predisposizioni degli atti amministrativi e della gestione documentale in entrata e in uscita;
- Supporto alla valutazione e programmazione economica, alla gestione e rendicontazione dei budget assegnati al servizio;
- Partecipazione alle riunioni di Giunta e Consiglio Comunale, alle assemblee pubbliche con i cittadini;
- Gestione Ufficio Relazioni col Pubblico

05/03/1999 - 17/03/1999 - SAN LAZZARO DI SAVENA (BO)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO I.T.I. ETTORE MAJORANA

Gestione delle pratiche di segreteria scolastica in supporto al Responsabile Amministrativo e al Dirigente Scolastico, con competenze in ambito della gestione sia degli alunni che del personale docente e non docente

22/11/1997 - 14/05/1998 - BUDRIO (BO)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO POLO SCOLASTICO GIORDANO BRUNO

Gestione delle pratiche di segreteria scolastica in supporto al Responsabile Amministrativo e al Dirigente Scolastico, con competenze in ambito della gestione sia degli alunni che del personale docente e non docente

07/11/1997 - 22/11/1997 - SAN PIETRO IN CASALE (BO)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ISTITUTO COMPRENSIVO SAN PIETRO IN CASALE

Gestione delle pratiche di segreteria scolastica in supporto al Responsabile Amministrativo e al Dirigente Scolastico, con competenze in ambito della gestione sia degli alunni che del personale docente e non docente

25/10/1997 - 05/11/1997 - BOLOGNA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ISTITUTO MAGISTRALE LAURA BASSI

Gestione delle pratiche di segreteria scolastica in supporto al Responsabile Amministrativo e al Dirigente Scolastico, con competenze in ambito della gestione sia degli alunni che del personale docente e non docente

BOLOGNA

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DIREZIONE DIDATTICA X CIRCOLO

- Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, in particolare nella gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria;
- Responsabile della nomina e gestione del personale A.T.A. a tempo determinato, con gestione dei relativi contratti e buste paga;
- Collaboratrice diretta del Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente del Consiglio di Circolo in sostituzione del Presidente Scolastico

SOSTITUZIONE PERSONALE ENTE POSTE ITALIANE

Sostituzione personale ufficio postale Castel Maggiore (BO)

SOSTITUZIONE PERSONALE ENTE POSTE ITALIANE

Sostituzione personale ufficio postale Funo di Argelato (BO)

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO- ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE PER RAGIONIERI PROGRAMMATORI "GALILEO FERRARIS"

2009

IL GALATEO ORGANIZZATIVO- CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

2014

FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI SICUREZZA - RISCHIO MEDIO- FUTURA

2015

LA NUOVA CONTABILITA'- MYO SRL

2020

FORMAZIONE SPECIFICA SULLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID-19- STEP ENGINEERING SRL

2021

OBBLIGHI DEI LAVORATORI, CODICI DI COMPORTAMENTO E PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE- PA360

2022

CORSO DI BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA

AMMINISTRAZIONE - SELF

2022

LE NUOVE REGOLE NELLA GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE- AON - FORMAZIONE PA

2023

CORSO DI LIVELLO GENERALE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY- PUBLIKA

2024

CORSO DI PRIMO SOCCORSO- STEP ENGINEERING SRL

2024

IL TERZO SETTORE E IL SISTEMA DELLE CONVENZIONI- ACSEL

2024

CORSO BASE PRIVACY- PA360

2025

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY - CALDARINI&ASSOCIATI

2025

ATTENZIONE AL GENERE NEL LINGUAGGIO DELLA PA - ED.02 - SELF

2025

CONOSCERE IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA, LA PRATICA DELLA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DI INIZIATIVE DI ACCOUNTABILITY NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA - LIVELLO INTERMEDIO - SYLLABUS

2025

CONOSCERE I PRINCIPI, LA DISCIPLINA, LE FASI E I SOGGETTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI SULLA BASE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023) - LIVELLO BASE- SYLLABUS

2025

COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - LIVELLO AVANZATO- SYLLABUS

2025

COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA - LIVELLO AVANZATO- SYLLABUS

2025

PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY - LIVELLO AVANZATO- SYLLABUS

2025

EROGARE SERVIZI ON-LINE - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

CONOSCERE GLI ELEMENTI ESSENZIALI PER LA PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI - LIVELLO INTERMEDIO - SYLLABUS

2025

COMPRENDERE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E IL SUO POTENZIALE DI UTILIZZO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN MODO SICURO, EFFICACE E CONSAPEVOLE - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

CONOSCERE GLI OPEN DATA - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

PROTEGGERE I DISPOSITIVI - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

CONOSCERE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA ALL'INTERNO DELLA PA QUALI PROMOTORI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DEL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

IDENTIFICARE E PREVENIRE I FENOMENI CHE METTONO A RISCHIO L'INTEGRITÀ PUBBLICA - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

ACCRESCERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLA PERSONA E LA VALORIZZAZIONE DELLE DIVERSITÀ DI GENERE, DI RUOLO E DI PROFESSIONE - LIVELLO BASE - SYLLABUS

2025

PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

2025

CONOSCERE L'IDENTITÀ DIGITALE - LIVELLO AVANZATO - SYLLABUS

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

● **COMPETENZE**

Pianificare e Organizzare | Gestione del tempo | Autonomia | Problem solving | Gestione dello stress | Flessibilità | Adattabilità | Empatia | Comunicazione | Ascolto | Precisione

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".