

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA, STECCOTTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **daniela.steccotti@cultura.gov.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11.06.1964

• Date (da – a)

Dal 1 gennaio 2022 al 31.12.2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Cultura – Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia – Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio
Piazza della Libertà, 7 – Trieste

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa relativa all'Area Funzionale Appalti. Gestione giuridico, amministrativa e contabile degli affidamenti dei lavori, servizi e forniture. Gestione economico – finanziaria della contabilità. Responsabile della liquidazione previa verifica contributiva e fiscale. Responsabile della predisposizione della programmazione annuale e triennale dei LL.PP. e degli interventi finanziati ai sensi della L. 190/2014. Controllo contabile dei Grandi progetti. Assicura l'adempimento dei monitoraggi in materia di lavori pubblici e contabilità.

• Date (da – a)

DAL 23 APRILE 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Cultura - Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia
Piazza della Libertà, 7 – Trieste

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di "consegnatario" con decreto 41 del 23/4/2020, confermato con decreto del 9/3/22 per altri 5 anni

• Date (da – a)

Dal 30 giugno 2020 al 1 gennaio 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Cultura - Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia
Piazza della Libertà, 7 – Trieste

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del "servizio gestione economiche, Contratti e Appalti" e "Coordinatore" degli adempimenti legati alla programmazione, verifica andamento appalti e rimodulazione finanziamenti. Gestione giuridico, amministrativa e contabile degli affidamenti dei lavori, servizi e forniture. Gestione economico – finanziaria della contabilità. Responsabile della liquidazione previa verifica contributiva e fiscale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 7 gennaio 2020 al 29 giugno 2020

Ministero della Cultura - Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia
Piazza della Libertà, 7 – Trieste
Pubblica amministrazione
Funzionario Amministrativo
Responsabile ufficio "Ragioneria e contabilità".
Gestione economico-finanziaria della contabilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 aprile 2008 al 6 gennaio 2020

Ministero per i beni e le attività culturali - Biblioteca Statale di Trieste
Largo Papa Giovanni XXIII, 6 - Trieste
Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo

Responsabile dell'Area della Contabilità, della Ragioneria e del Bilancio dell'Ufficio Amministrativo. Addetto al riscontro contabile, gestione e controllo dei capitoli di bilancio, predisposizione determine di liquidazione, collaborazione diretta con il direttore nell'elaborazione dei bilanci preventivi (programmazione annuali e triennali), referente responsabile nella predisposizione di bilancio consuntivo economico analitico e del programma di controllo di gestione, coordinamento di attività di gruppo nell'ambito dei progetti locali dell'ufficio amministrativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31 gennaio 2007 al 1 aprile 2008

Ministero per i beni e le attività culturali - Biblioteca Statale di Trieste
Largo Papa Giovanni XXIII, 6 - Trieste
Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo . Direzione amministrativa ufficio amministrativo

Responsabile dell'Area della Contabilità, della Ragioneria e del Bilancio dell'Ufficio Amministrativo. Addetto al riscontro contabile, gestione e controllo dei capitoli di bilancio, predisposizione determine di liquidazione, collaborazione diretta con il direttore nell'elaborazione dei bilanci preventivi (programmazione annuali e triennali), referente responsabile nella predisposizione di bilancio consuntivo economico analitico e del programma di controllo di gestione, coordinamento di attività di gruppo nell'ambito dei progetti locali dell'ufficio amministrativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 18 ottobre 2000 al 6 gennaio 2020

Ministero per i beni e le attività culturali - Biblioteca Statale di Trieste
Largo Papa Giovanni XXIII, 6 - Trieste
Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo – Direzione amministrativa ufficio amministrativo ad interim

Responsabile dell'Area della Contabilità, della Ragioneria e del Bilancio dell'Ufficio Amministrativo. Addetto al riscontro contabile, gestione e controllo dei capitoli di bilancio, predisposizione determine di liquidazione, collaborazione diretta con il direttore nell'elaborazione dei bilanci preventivi (programmazione annuali e triennali), referente responsabile nella predisposizione di bilancio consuntivo economico analitico e del programma di controllo di gestione, coordinamento di attività di gruppo nell'ambito dei progetti locali dell'ufficio amministrativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27 luglio 1997 al 6 gennaio 2020

Ministero per i beni e le attività culturali - Biblioteca Statale di Trieste
Largo Papa Giovanni XXIII, 6 - Trieste
Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo

Procedure contabili e amministrativo-contabili del servizio. In assenza del Responsabile dell'Ufficio amministrativo incarico di sostituto e coordinatore del servizio.

- Date (da – a)

Dal 5 agosto 1996 al 2 novembre 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale Civile e Penale di Trieste – Via del Coroneo – Trieste
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato straordinario
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo documentazione, istruttoria documentazione.
• Date (da – a)	Dal 12 luglio 1995 al 9 ottobre 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Procura della Repubblica – Via del Coroneo - Trieste
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato straordinario
• Principali mansioni e responsabilità	Casellario giudiziale. Controllo dati e documenti per verifiche di Legge.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/07/03
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Triennale Scienze storiche Università di Trieste - Voto 110/110 cum lode
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia e istituzioni delle dottrine politiche. Storia contemporanea.. Storia sociale.
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze storiche
• Date (da – a)	24.11.2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Syllabus: "Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) 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)"
• Attestato	OPEN BUDGE
• Date (da – a)	14.08.2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Syllabus: Competenze digitali per la PA: Produrre, valutare e gestire documenti informatici -
• Attestato	DIGITAL BUDGE
• Date (da – a)	26.08.2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Syllabus: Il PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE. Conoscere i principali elementi della gestione dei fondi PNRR: dal finanziamento alla performance.
• Attestato	DIGITAL BUDGE
• Date (da – a)	21.08.2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Syllabus: La piattaforma ReGiS per il Next generation EU: funzionalità e strutturazione: Conoscere i principali elementi del sistema ReGiS e la loro relazione al PNRR.
	ATTESTATO: DIGITAL BUDGE
• Date (da – a)	14.08.2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Syllabus: Competenze digitali per la PA: Produrre, valutare e gestire documenti informatici -ATTESTATO DIGITAL BUDGE
• Date (da – a)	Il 01/04/2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Portale Cultura MIC- Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali: Amministrare il patrimonio - edizione 2024. Anticorruzione e trasparenza: una panoramica dei principali istituti - per un totale di 4 ore, 4 crediti di formazione continua
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>II 14/01/2025</p> <p>Portale Cultura MIC- Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali: Come utilizzare Excel corso, per un totale di 3 ore ca, 9 crediti di formazione continua</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>24.11.2025</p> <p>Portale Cultura MIC- Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali : Microsoft 365 - per un totale di 8 ore ca, 9 crediti di formazione continua</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>05.12.2023</p> <p>Portale Cultura MIC- Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali: Amministrare il patrimonio - Amministrare il patrimonio - edizione 2023. Procedure di gara sulla nuova Piattaforma MEPA - (4 ore) 4 crediti di formazione continua</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02.12.2022</p> <p>Portale Cultura MIC- Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali: La gestione delle gare telematiche sottosoglia - Focus operativo sulla nuova piattaforma MEPA 2022 - 6 crediti di formazione continua</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>21.12.2022</p> <p>MEF: Il Quadro Concettuale del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul sistema accrual</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>21.12.2022</p> <p>Portale Cultura MIC- Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali: Amministrare il patrimonio - I residui di gestione</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Dal 04/10/2021 al 29/11/2021</p> <p>Corso di lingua slovena c/o ENFAP – Trieste</p> <p>Livello base</p> <p>Attestato di frequenza – 24 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>II 11/04/2019</p> <p>Partecipazione al corso "Appalti pubblici e Beni Culturali. Gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e gli interventi di somma urgenza". Corso on-line organizzato dal M.I.B.A.C.</p> <p>Lavori pubblici</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>04/02/19</p> <p>Corso "Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo le ultime novità MEPA", tenuto da Formazione Maggioli il 04/02/2019 presso la Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>05/03/19</p> <p>Corso di addetto al Primo soccorso – richiamo triennale, corso di 4 ore tenutosi presso la Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste dalla Società Sintesi, RTI</p> <p>Superamento verifiche finali di apprendimento</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione</p> <p>Dal 09/04/2018 al 10/04/2018</p> <p>Partecipazione al corso "Il Sistema di e-procurement Acquisti in Rete con Focus sui nuovi bandi del Mercato Elettronico – Il MePA e la disciplina alla luce delle novità introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016". Corso on-line organizzato dal M.I.B.A.C.</p> <p>Lavori pubblici</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Ottobre 2017- maggio 2018</p> <p>Corso "Inglese conversazione turistica", presso L'Università Popolare di Trieste</p> <p>Lingua inglese. Attestato di frequenza, con valutazione di distinto</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>12/12/2016 – 14/12/2016</p> <p>Formazioni on line Piattaforma e.Procurement: Trattativa diretta;la R.d.O. semplificata; l'ordine diretto in Convenzione e sul Mercato Elettronico</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>5 giornate formative nel mese dicembre 2010</p> <p>Percorso formativo per l'implementazione e la messa a regime del Sistema Integrato di Monitoraggio degli Investimenti (S.I.M.I.), presso la Direzione Generale Lombardia del M.I.B.A.C.</p> <p>Gestione del complesso degli investimenti pubblici derivanti sia dalle programmazioni ordinarie sia da quelle straordinarie e/o aggiuntive, gestiti dalle strutture degli Istituti centrali e dalle articolazioni territoriali del M.i.B.A.C.</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>23/03/10</p> <p>Corso "Controllo di gestione", tenutosi presso la Camera di Commercio di Trieste</p> <p>Analisi della programmazione, gestione e valutazione dei fondi a disposizione dell'amministrazione.</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 23/11/2009 al 24/11/2009</p> <p>Corso di formazione specialistica per il personale del Ministero operante sul sistema Informativo Securart, tenutosi a Trieste</p> <p>Materie inerenti il "progetto per la sicurezza e la tutela del Patrimonio culturale"</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 13/03/2009 al 06/06/2009</p> <p>Corso "Donne, politica e istituzioni – percorsi formativi per la promozione della cultura Della cultura di genere e delle pari opportunità" – Università degli Studi di Trieste, su iniziativa promossa dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>Tematiche di area storico-sociale, giuridica, socio-politica, socio-economica, psico-sociale, area della comunicazione</p> <p>Superamento prova finale con valutazione di 30/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 19/10/2006 Al 25/10/2006</p> <p>Corso per addetti alla squadra antincendio – Società sintesi S.p.A.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Teoria e pratica</p> <p>Addetto squadra antincendio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 19/06/2006 Al 19/06/2006</p> <p>Corso obbligatorio per incaricati al trattamento dei dati personali "codice privacy" - Decreto Legislativo 196/2003 - Società Salus di Gorizia</p> <p>Conoscenza teorica della Privacy del Decreto Legislativo 196/2003. Gestione flussi informativi sulla privacy. Materie codice protezione dei dati.</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 24/11/2004 Al 24/11/2004</p> <p>Corso di formazione per addetto al primo soccorso</p> <p>Attività teorica e pratica di esercitazione, prevista dalla L. 626/94</p> <p>Addetto primo soccorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 13/06/2003 Al 13/06/2003</p> <p>Incontro studio "Controllo di gestione" c/o D.G.B.L.I.C. Di Roma</p> <p>Principali tecniche del controllo di gestione nella Pubblica amministrazione. Ottimale gestione delle risorse economiche</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 26/09/2002 Al 26/09/2002</p> <p>Incontro studio "Monitoraggio e trend delle contabilità speciali" c/o la D.G.B.L.I.C. di Roma</p> <p>Monitoraggio e trend della contabilità speciali</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 23/05/2001 Al 23/05/2001</p> <p>Incontro formativo "Sistema unico di contabilità economica per centri di costo delle Pubbliche Amministrazioni" c/o Biblioteca Marciana di Venezia</p> <p>Concetto di costo. Differenza tra costi, impegni e spesa. Tecniche di gestione del costo.</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 20/11/2001 Al 21/03/2001</p> <p>Corso di formazione per dirigenti e responsabili delle aree organizzative dei flussi documentali (D.P.R. 428/98 art. 1) - Ufficio centrale per i Beni Archivistici c/o Archivio di Stato di Trieste</p> <p>Gestione informatica dei documenti e istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali degli archivi.</p> <p>Corso di formazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 15/10/1998 Al 15/05/1999</p> <p>Corso di lingua Inglese III livello – c/o Università Popolare di Trieste</p> <p>Comprensione e scrittura della lingua inglese</p> <p>DISTINTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 09/02/1998 Al 11/02/1998</p> <p>Conferenza Capi d'Istituto c/o Teatro Dioscuri di Roma</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Controllo di gestione, contabilità speciale, anno 2000 e euro, rendiconto 1997 e programmazione 1998, art. 7 L. 237 e relativa applicazione, catalogazione e SBN. restauro e conservazione

Corso di formazione

Dal 09/12/1997 Al 18/12/1997

Corso di formazione professionale "Corso di primo soccorso" 1° livello c/o Biblioteca Statale di Trieste - Croce Rossa Italiana

Attività pratica di esercitazione, prevista dalla L. 626/94

Addetto al primo soccorso

Dal 21/11/1997 Al 27/11/1997

Corso di formazione professionale per "Sicurezza ed igiene del lavoro", c/o Biblioteca Statale di Trieste – ENAIP – Centro servizi formativi di Trieste

Rischi infortuni, rischi da esplosione, rischi di contagio.

Corso di formazione

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ottima comunicazione e attitudine alle relazioni sociali e al lavoro di squadra. Spiccate attitudine alle relazioni interpersonali. Esperienza di coordinamento tra Uffici diversi (tecnici ed amministrativi), competenza acquisita presso la Biblioteca Statale di Trieste a seguito dell'istituzione dell'Ufficio di Staff di cui ne ho fatto parte per diversi anni.

Collaborazione amministrativa richiesta dalla Biblioteca Marciana di Venezia per attività di formazione, coordinamento e sovrintendenza del personale amministrativo in sostituzione del responsabile dell'ufficio amministrativo collocato a riposo a partire dal 1 giugno 2007 al 31 dicembre 2007.

Collaborazione amministrativa richiesta dalla Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste per attività di formazione e di sovrintendenza dei colleghi per progetti in corso e approvata dall'allora direttore, da maggio 2020 a dicembre 2020.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Autonomia e forte capacità di problem solving. Ottima capacità di pianificazione, coordinamento e gestione, legate ad ampia flessibilità. Esperienza di coordinamento e di gestione di risorse umane acquisita in oltre venti anni di attività lavorativa. Pluriennale esperienza nella gestione e controllo di bilancio, di programmazione finanziaria (annuale e triennale). Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi dell'amministrazione in riferimento al settore di competenza. Bilancio consuntivo economico analitico.

Responsabile di diversi progetti locali. Incarico di componente dell'Ufficio di Staff istituito presso la Biblioteca statale di Trieste di durata pluriennale.

Esperienza di docenza per il personale d'area B1 e B2 del Ministero per i Beni e le attività Culturali della regione Friuli-Venezia Giulia, per un totale di 24 ore, incarico per esercitazioni ed approfondimenti del modulo "Contabilità, contratti, appalti, fonti di finanziamento".

(ESPERIENZA DOCENZA SICOGI) Attività formativa sistema operativo SICOGI – SICOGI COINT: formatore per il personale del Ministero Ministero per i Beni e le attività Culturali della regione Friuli-Venezia Giulia

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano dei maggiori sistemi informatici, competenze conseguite anche con il corso di formazione "ECDL Patente Europea del Computer", presso l'Archivio di Stato di Trieste nell'anno 2007 (per un totale complessivo di 36 ore).

Ottima conoscenza del programma gestionale "SICOGI", "INIT" e "GIADA".

Uso quotidiano di Office e OpenOffice.

Conoscenze e uso del portale BDAP e ANAC.

Buona conoscenza del portale CONSIP e il relativo Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI A, B

Il sottoscritto/a STECCOTTI, Daniela ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

FIRMA

