

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DANIELA, STECCOTTI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

daniela.steccotti@beniculturali.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 14 APRILE 2022

Ministero della Cultura - Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia

Piazza della Libertà, 7 – Trieste

Pubblica amministrazione

Funzionario Amministrativo

Coordinatore e responsabile del servizio amministrativo-contabile dell'U.O. Appalti e Contratti. Gestione giuridico, amministrativa e contabile degli affidamenti dei lavori, servizi e forniture inerenti l'esercizio della funzione di stazione appaltante di competenza del Segretariato regionale del MiC per il Friuli Venezia Giulia, o per i quali il Segretariato svolge funzione di supporto agli Istituti operanti sul territorio regionale. Gestione economico – finanziaria della contabilità. Coordinamento della programmazione annuale e triennale dei LL.PP., degli interventi finanziati ai sensi della L. 190/2014. Adempimento dei monitoraggi in materia di lavori pubblici e contabilità di competenza del Segretariato regionale del MiC per il FVG

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

DAL 23 APRILE 2020

Ministero della Cultura - Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia

Piazza della Libertà, 7 – Trieste

Pubblica amministrazione

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

Scarico di beni dichiarati fuori uso o non rispondenti alle necessità del Segretariato; rinnovo degli inventari.

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

Dal 30 giugno 2020 al 13 aprile 2022

Ministero della Cultura - Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia

Piazza della Libertà, 7 – Trieste

Pubblica amministrazione

Funzionario Amministrativo

Responsabile del "Servizio gestione economiche, Contratti e Appalti" e "Coordinatore" degli adempimenti legati alla programmazione, verifica andamento appalti e rimodulazione finanziamenti. Gestione amministrativa e contabile degli affidamenti dei lavori, servizi e forniture. Gestione economico– finanziaria della contabilità, 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 - Funzionario amministrativo dal 15/07/2019
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.
Incarico di Direzione amministrativa dell'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
- Dal 1 gennaio 2000 al 30 gennaio 2007**
Ministero per i beni e le attività culturali - Biblioteca Statale di Trieste
Largo Papa Giovanni XXIII, 6 - Trieste
Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo
In assenza del Responsabile dell'Ufficio amministrativo, incarico di Direzione Amministrativa (incarico del 18/10/2000) e incarico di vice-direzione amministrativa Ufficio amministrativo (protocollo del 15/04/2004).
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
- Dal 27 luglio 1997 al 31/12/1999**
Ministero per i beni e le attività culturali - Biblioteca Statale di Trieste
Largo Papa Giovanni XXIII, 6 - Trieste
Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo

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

Diretta collaborazione con il Direttore per la gestione di parte dei capitoli di bilancio, predisposizione di bilanci economico-consuntivi e predisposizione del bilancio finanziario preventivo.

- 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

Laureo Triennale Scienze storiche

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università di Trieste - Voto 110/110 cum lode

- Qualifica conseguita

Storia e istituzioni delle dottrine politiche. Storia contemporanea. Storia sociale.

Dottore in Scienze storiche

- Date (da – a)

Dal 04/10/2021 al 29/11/2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di lingua slovena c/o ENFAP - Trieste

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello base 1

- Qualifica conseguita

Corso di formazione

- Date (da – a)

Il 07/11/2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di 8 ore "Addetto antincendio – Rischio medio", tenutosi presso la Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste dalla Società Sintesi, RTI

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Art. 36 – 37 del D.M. 10/03/08

- Qualifica conseguita

Corso di formazione - Superamento verifiche finali di apprendimento

- Date (da – a)

Il 15/10/2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di 6 ore "Aggiornamento lavoratori", tenutosi presso la Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste dalla Società Sintesi, RTI

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aggiornamento con riferimento ai Lavoratori in tema di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro come indicato al comma 6 dell'art. 37 Del D.lgs 81/08

- Qualifica conseguita

Corso di formazione - Superamento pratiche di apprendimento

- Date (da – a)

Il 11/04/2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione al corso "Appalti pubblici e Beni Culturali. Gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e gli interventi di somma urgenza". Corso organizzato dal M.I.B.A.C.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Normativa in materia di lavori pubblici

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a) **Dal 09/04/2018 al 10/04/2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 organizzato dal M.I.B.A.C.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lavori pubblici
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **05/03/19**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Art. 36 – 37 del D.M. 10/03/08
 - Qualifica conseguita Corso di formazione- Superamento verifiche finali di apprendimento
- Date (da – a) **04/02/19**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa lavori pubblici
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **09/04/2018 – 10/04/2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso "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 organizzato dal MiBACT.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice degli Appalti D.lgs. 50/2016
 - Qualifica conseguita Corso di formazione-
- Date (da – a) **Ottobre 2017- maggio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso: "Inglese conversazione turistica", presso L'Università Popolare di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese. Attestato di frequenza, con valutazione di distinto
 - Qualifica conseguita Prova finale: valutazione distinto
- Date (da – a) **12/12/2016 – 14/12/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazioni on line Piattaforma e.Procurement: Trattativa diretta; R.d.O. semplificata; ordine diretto in Convenzione e sul Mercato Elettronico. Organizzati da Consip SpA.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice degli Appalti D.lgs. 50/2016
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) **05/11/16 - 06/11/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 12 ore "La gestione dei contratti, dei progetti e dei servizi ICT nella pubblica amministrazione", istuito dalla SNA e seguito on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) **16/06/16; 08/06/2016 09/06/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di 8 ore "Addetto antincendio – Rischio medio"; Corso di addetto al Primo soccorso di 12 ore, tenutisi presso la Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste dalla Società Sintesi, RTI**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Art. 36 – 37 del D.M. 10/03/08**
 - Qualifica conseguita **Attestato di frequenza**
- Date (da – a) **30/03/16-31/03/2016; 03/05/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corsi "Attività formativa SICOGGE – Programma funzionario delegato di contabilità speciale e di contabilità ordinaria"**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Analisi del processo di formazione e gestione del bilancio finanziario e del processo di spesa sia da parte degli ordinatori primari che da parte degli ordinatori secondari (Funzionari Delegati)**
 - Qualifica conseguita **Formatore regionale per l'uso del programma di contabilità SICOGGE**
- Date (da – a) **21-22/10/2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **"Corso di formazione generale" e "Corso di formazione specifica", Società Sintesi, RTI presso la Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Art. 37 del D.M. 10/03/08**
 - Qualifica conseguita **Attestato di frequenza**
- Date (da – a) **26/06/2014 e 03/07/2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Giornate formative sul tema "Legge del 06/11/2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica amministrazione. Etica e legalità. I codici e i patti di legalità ed integrità negli appalti", presso la sede di Palazzo Economo di Trieste**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Legge del 06/11/2012, n. 190.**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) **17/06/14**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corsi "Giornata formativa sul tema della fatturazione elettronica", a Roma presso il la Direzione Generale Organizzazione Affari Generali Innovazione Personale, via del Collegio Romanon. 27**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LEGGE 24 dicembre 2007, n. 244 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) **15/05/14**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso "Seconda giornata formativa sul tema della contabilità economico-analitica", a Roma presso il Salone del Consiglio Nazionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Criteri di imputazione dei costi**
 - Qualifica conseguita **Formatore regionale per l'uso del programma di contabilità SICOGGE**
- Date (da – a) **13/05/14**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corsi "Il fascicolo e la trasparenza nel D.Lgs 33/2013", tenutasi presso l'Archivio di Stato di Trieste**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **D.Lgs 33/2013**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) **26/05/14**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Giornata formativa "Contabilità economico-analitica", organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali in collaborazione con il Dipartimento della Ragioneria Centrale dello Stato del**

Ministero dell'Economia e delle Finanze, presso il Salone del Consiglio nazionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo.

Legge 290/2006

Attestato di partecipazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

09/07/2013, 01/07/2013, 17/06/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ciclo di lezioni di approfondimento sulla nuova legge anticorruzione, presso la sede di Palazzo Economo di Trieste

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Legge 241/1990, L. 190/2012, D.P.R. 62/2013

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da – a)

Dal 25/06/2013 al 28/06/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso per formatori finalizzato all'utilizzo del SICOGE – modulo di contabilità finanziaria, presso la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio, via S. Michele, Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi del processo di formazione e gestione del bilancio finanziario e del processo di spesa sia da parte degli ordinatori primari che da parte degli ordinatori secondari (Funzionari Delegati)

- Qualifica conseguita

Formatore regionale per l'uso del programma di contabilità SICOGE

• Date (da – a)

28/05/2013, 29/05/2013 e 03/06/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso "Sistema SICOGE – modulo di contabilità finanziaria", presso l'Archivio di Stato di Trieste

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi del processo di formazione e gestione del bilancio finanziario e del processo di spesa sia da parte degli ordinatori primari che da parte degli ordinatori secondari (Funzionari Delegati)

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

• Date (da – a)

19/11/12

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giornata di studio "Attività contrattuale della Pubblica amministrazione e Nuovo CAD", organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Codice Amministrazione Digitale

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da – a)

31/10/12

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giornata di studio "La riforma del bilancio dello Stato", organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Legge costituzionale n. 1 del 2012

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da – a)

23/10/12

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giornata di studio "La valorizzazione dei beni e delle attività culturali e i relativi meccanismi di finanziamento", organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Codice dei beni culturali D.lgs 42/2004

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da – a)

30/01/12

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giornata di studio "Il Codice dei contratti pubblici con particolare riferimento ai lavori. Ai servizi e alle forniture in economia", organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Normativa sui lavori pubblici

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da – a)

07/11/11

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Giornata di studio "Attuazione del D.Lgs n. 150/2009. sistema di misurazione e valutazione della

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>"performance" del MiBAC. Etica e integrità", organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali D.Lgs n. 150/2009.</p> <p>Attestato di partecipazione</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 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 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. Attestato di partecipazione</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>16/12/10 Giornata di studio "Il Codice dei contratti pubblici – D.Lgs 163/2006 – con particolare riferimento ai lavori, ai servizi e alle forniture, organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali Normativa sui lavori pubblici, D.Lgs 163/2006 Attestato di partecipazione</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 Corso "Controllo di gestione", tenutosi presso la Camera di Commercio di Trieste Analisi della programmazione, gestione e valutazione dei fondi a disposizione dell'amministrazione. Attestato di partecipazione</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>Settembre-dicembre 2009 Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale "Donne, politica e istituzioni – corso avanzato" presso l'Università degli Studi di Trieste, su iniziativa promossa dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri Tematiche di area storico-sociale, giuridica, socio-politica, socio-economica, psico-sociale, area della comunicazione 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>Dal 23/11/2009 al 24/11/2009 Corso di formazione specialistica per il personale del Ministero operante sul sistema Informativo Securart. Materie inerenti il "progetto per la sicurezza e la tutela del Patrimonio culturale" 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>Dal 13/03/2009 al 06/06/2009 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 Tematiche di area storico-sociale, giuridica, socio-politica, socio-economica, psico-sociale, area della comunicazione 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 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il 06/06/2007 Partecipazione al seminario "Il Mercato Elettronico della P.A.", ex art. 11 D.P.R. 101/02", organizzato da Consip SpA Procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi</p>

- 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
 - 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
 - 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
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Attestato di partecipazione
- Dal 19/10/2006 Al 25/10/2006**
Corso per addetti alla squadra antincendio – Società sintesi S.p.A.
- Teoria e pratica
- Addetto squadra antincendio
- Dal 19/06/2006 Al 19/06/2006**
Corso obbligatorio per incaricati al trattamento dei dati personali "codice privacy" - Decreto Legislativo 196/2003 - Società Salus di Gorizia
Conoscenza teorica della Privacy del Decreto Legislativo 196/2003. Gestione flussi informativi sulla privacy. Materie codice protezione dei dati.
Attestato d partecipazione
- Dal 24/11/2004 Al 24/11/2004**
Corso di formazione per addetto al primo soccorso
- Attività teorica e pratica di esercitazione, prevista dalla L. 626/94
- Addetto primo soccorso
- Dal 13/06/2003 Al 13/06/2003**
Incontro studio "Controllo di gestione", presso la D.G.B.L.I.C. Di Roma
- Principali tecniche del controllo di gestione nella Pubblica amministrazione. ottimale gestione delle risorse economiche
Attestato di partecipazione
- Dal 26/09/2002 Al 26/09/2002**
Incontro studio "Monitoraggio e trend delle contabilità speciali", presso la D.G.B.L.I.C. di Roma
- Monitoraggio e trend della contabilità speciali
- Attestato di partecipazione
- Dal 23/05/2001 Al 23/05/2001**
Incontro formativo "Sistema unico di contabilità economica per centri di costo delle Pubbliche Amministrazioni" c/o Biblioteca Marciana di Venezia
Concetto di costo. Differenza tra costi, impegni e spesa. Tecniche di gestione del costo.
- Corso di formazione
- Dal 20/11/2000 Al 21/03/2001**
Corso di formazione di 80 ore 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
Gestione informatica dei documenti e istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali degli archivi.
Corso di formazione con esame finale
- Dal 15/10/1998 Al 15/05/1999**
Corso di lingua Inglese III livello – c/o Università Popolare di Trieste
- Comprensione e scrittura della lingua inglese

- 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
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)

Superamento prova finale con votazione "Distinto"

Dal 09/02/1998 Al 11/02/1998

Conferenza Capi d'Istituto c/o Teatro Dioscuri di Roma

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

Attestato di partecipazione

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.

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 nel 2004 dell'Ufficio di Staff, di cui ho fatto parte per diversi anni.

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

Collaborazione amministrativa richiesta dalla Biblioteca Statale Stelio Crise di Trieste per attività di formazione e di sovrintendenza dei colleghi per progetti in corso, 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.

Coordinamento di attività di gruppo nell'ambito dei progetti locali dell'ufficio amministrativo.

Incarico di componente dell'Ufficio di Staff, istituito nel 2004 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".

Attività di docenza del programma SICOGE – Programma funzionario delegato di contabilità speciale e di contabilità ordinaria" al personale in servizio presso le sedi regionali del Ministero Ministero per i Beni e le attività Culturali della regione Friuli-Venezia Giulia. Referente regionale a partire dal mese di giugno 2013.

Referente SPI (Struttura di coordinamento per il Patrimonio Immobiliare Mibact), energy manager, applicativi dell'Agenzia del Demanio "IPER" e "PTIM", per la Biblioteca Statale di Trieste.

Responsabile e Coordinatore dell'area Giuridico-amministrativa del Segretariato regionale del MiC per il FVG, in sostituzione del responsabile di area assente per un bimestre agli inizi del 2021 per motivi di salute.

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 "SICOGE", "INIT"

Uso quotidiano di GIADA, Office e OpenOffice.

Conoscenze e uso del portale BDAP e ANAC.

Buona conoscenza del portale CONSIP e del 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

