

INFORMAZIONI PERSONALI:

Nome e cognome: Daniela Iotti
Anno di nascita: 1974
Cittadinanza: italiana
Datore di lavoro: Fondazione per lo Sport del Comune di Reggio Emilia
Qualifica: Gestore processi amministrativi, con esperienza decennale nella gestione di impianti sportivi comunali.
Incarico attuale: Funzionario amministrativo Livello 3F2L (ex D1) in prova dal 06/09/2021
Numero telefonico dell'ufficio: 0522 / 456.472
Fax dell'ufficio: 0522 / 58.53.03
E-mail istituzionale: daniela.iottifsp@comune.re.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALE ED ESPERIENZE LAVORATIVE:

Titolo di studio: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "C. Levi" di Reggio Emilia

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- dal 15/03/2011 a oggi: addetta alla gestione di impianti sportivi comunali, collaborazione alla predisposizione di gare d'appalto e dei relativi atti;
- dal 2009 al 2010: impiegata presso l'ufficio amministrativo della ditta di consulenza e progettazione impianti tecnologici e speciali Cavazzoni S.r.l. - Reggio Emilia;
- dal 2005 al 2008: assunta come impiegata addetta alla vendita al dettaglio di accessori informatici, segreteria, gestione clienti/fornitori, banca, fatturazione e bollettazione presso l'impresa artigiana Handmade di Giordano Salsi – Quattro Castella;

- dal 2001 al 2005: impiegata amministrativa contabile presso la Concessionaria Volvo Svecar S.p.a. – Reggio Emilia;
- dal 1995 al 2001: impiegata amministrativa contabile presso la Concessionaria Nestlè Olivi S.r.l. – Reggio Emilia.

Aggiornamenti recenti:

- 18/11/2021: Corso di aggiornamento in materia di appalti;
- 19/05/2021: Corso di formazione in materia di anticorruzione;
- 10/02/2021: Corso di formazione “Il controllo sul possesso dei requisiti delle imprese aggiudicatrici di gare pubbliche e l’art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.”;
- 11/12/2018: Corso di formazione “Appalti sottosoglia e affidamenti diretti per RUP, dirigenti ed addetti di nuova o recente nomina – Corso base aggiornato alle Linee Guida ANAC 2018, laboratorio didattico sulla corretta modalità di organizzazione e gestione delle procedure di affidamento;
- 22/11/2018: Corso di formazione “MEPA – Corso operativo di aggiornamento con simulazioni per l’utilizzo del mercato elettronico”;
- 06/11/2018: Corso di formazione “Nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale ARCADOC”.

Capacità linguistiche:

Inglese e francese (scolastico)

Capacità nell’uso delle tecnologie:

Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer. Programma gestionale di contabilità Spring.