

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Codice Fiscale
E-mail

CARLINO DANIELA

0923 598642

daniela.carlino@interno.it

Nazionalità
Data di nascita

italiana
21 agosto 1963
TRAPANI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

assegnata al Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria della Prefettura di Trapani;

24.1.2024 nominata Ufficiale Rogante della Prefettura di Trapani;

• Tipo di azienda o settore

10.7.2023 componente commissione giudicatrice della procedura negoziata per la selezione di partner di progetto per la presentazione di una proposta progettuale da far valere sul fondo europeo FAMI;

• Tipo di impiego

3.5.2023 RUP procedura per affidamento del servizio di ristorazione sostitutivo della mensa obbligatoria in favore del personale appartenente alle Forze dell'Ordine per la durata di un anno per un importo non superiore a € 1.000.00,00

3.5.2023 RUP procedura per affidamento del servizio di alloggiamento presso strutture private in favore del personale appartenente alle Forze dell'Ordine per la durata di un anno per un importo non superiore a € 1.000.00,00

7.3.2023 componente della Commissione giudicatrice della procedura negoziata di importo pari a € 544.332,00 per l'affidamento del servizio di accoglienza e assistenza presso il Centro di primo soccorso di Pantelleria

22.11.2022 componente dell'Ufficio del RUP per la predisposizione degli atti e il controllo delle procedure di gara inerenti la procedura negoziata di importo pari a € 544.332,00 per l'affidamento del servizio di accoglienza e assistenza presso il Centro di primo soccorso di Pantelleria

10.5.2022 nominata responsabile acquisizione e trattamento dati inerenti il rilascio della tessera mod.ATe- CNS al personale del Ministero dell'Interno

• Principali mansioni e responsabilità

09.03.2022 RUP affidamento servizi di gestione centri di cui all'art. 11 D.lgs 142/2015 con capienza fino a 50 posti per accoglienza n.100 cittadini ucraini

15.2.2022 nominata componente della Commissione giudicatrice della gara aperta per affidamento servizio accoglienza e assistenza Centro per i Rimpatri di Milo Trapani

16.9.2021 nominata sostituto dell'Ufficiale Rogante della Prefettura di Trapani

3.9.2019 RUP procedura negoziata per affidamento fornitura servizi alberghieri e di ristorazione per il personale appartenente alle Forze dell'Ordine

09.12.2020 nominata RUP gara aperta €467.060,00 per servizio recupero custodia acquisto veicoli oggetto di sequestro amministrativo, fermo o confisca ai sensi art. 214 bis D.lgs.285/92

18.7.2019 RUP rinegoziazione condizioni contrattuali dei C.A.S. della provincia di Trapani attivi al 30 giugno 2019 in adesione al nuovo capitolato approvato con decreto del Ministro dell'Interno del 20.11.2018

21.12.2018 conferimento posizione organizzativa dal 1° gennaio al 31 dicembre 2019 nell'ambito del Servizio Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuale

4.12.2018 RUP procedura negoziata per affidamento fornitura servizi alberghieri e di ristorazione per il personale appartenente alle Forze dell'Ordine

30.11.2018 RUP procedura negoziata con importo pari a €648.000,00 per affidamento servizio accoglienza e assistenza Centro per i Rimpatri di Milo Trapani

25.9.2018 nominata componente del Collegio di vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma per la realizzazione di un approdo turistico nel porto di Marsala denominato Marina di Marsala approvato dal Presidente della Regione Siciliana

13.6.2018 nominata componente della Commissione giudicatrice della gara aperta per la fornitura di beni e servizi presso l'Hot Spot di Trapani-Milo con decreto prefettizio del 13.6.2018

20.3.2018 incaricata del rilascio delle tessere personali mod.AT-BT riservate al personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno

2016 direttore del corso di abilitazione per Ufficiali dello Stato Civile finanziato dal Ministero dell'Interno, rivolto agli ufficiali di stato civile dei comuni delle province di Trapani ed Agrigento

dal 2014 collaborazione ufficio del rup per la predisposizione degli atti delle procedure concorsuali relative alle strutture di accoglienza

dal 2014 componente dell'Ufficio Provinciale Elettorale della Prefettura di Trapani
2011 nominata componente dell'Ufficio Provinciale di Censimento

dal 2005 coordinatore della segreteria della Commissione Tecnica Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo

dal 2005 al 18.5.2018 ha prestato servizio presso l'area II, svolgendo attività di ispezione anagrafica ed elettorale presso i Comuni, attività di consulenza tecnica su delega dell'A.G. nei ricorsi in materia elettorale, gestione dei procedimenti già di volontaria giurisdizione delegati al Prefetto

dal 1990 al 2001 segretario del Nucleo Operativo Tossicodipendenze della Prefettura di Trapani

dal 20.9.1989 , data di assunzione, al 2005 ha prestato servizio presso l'Ufficio di Gabinetto della Prefettura di Trapani, ricoprendo anche l'incarico di Segretario Particolare del Prefetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN GIURISPRUDENZA VECCHIO ORDINAMENTO conseguita nel 2005 PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO con votazione 105/110
COMPIUTA PRATICA FORENSE BIENNIO 2005-2007 PRESSO ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TRAPANI

DOCENTE ISCRITTO ALL'ALBO DELLA SCUOLA SUPERIORE
DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO

ADDETTO AGLI UFFICI STAMPA -ATTESTATO RILASCIATO DALLA SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO

Valutazione eccellente ininterrottamente dal 2010 al 2023

Corso SNA dedicato al personale del Ministero dell'Interno
"IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. AGGIORNAMENTI SULLA LEGGE 241/1990" (13-15 MARZO 2023)

dall'1 al 3.12.2008 presso SSAI seminario di formazione su anagrafe stato civile e consultazioni elettorali
- dal 5 al 7.10.2009 presso SSAI corso su cambiamento organizzativo;
- dal 25 al 27.10.2010 presso SSAI seminario di formazione su aspetti operativi e gestionali delle cerimonie pubbliche

Attività di docenza svolte:
13.9.2011 presso la Prefettura di Trapani Corso di formazione organizzato dalla sede regionale ISTAT di Palermo rivolto al personale degli Uffici Comunali di Censimento della provincia di Trapani argomento : La rilevazione delle persone senza tetto e dei senza fissa dimora

25.6.2012 presso la Prefettura di Trapani Giornata di formazione del personale degli uffici anagrafe dei comuni della provincia sulla revisione delle anagrafi comunali post rilevazione censuaria- argomento: Nuova normativa per le iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza

28 novembre 2013 corso di formazione decentrata presso la Prefettura Trapani finanziato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno sul tema: La semplificazione del procedimento amministrativo : la decertificazione nel rapporto fra cittadini e la Pubblica Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

organizzazione di eventi istituzionali anche con la presenza del Presidente della Repubblica, del Ministro dell'Interno, del Capo della Polizia, Conferenze di servizi con il Direttore Nazionale dell'Agenzia dei beni Confiscati
Gestione di situazioni emergenziali di protezione civile con interventi di evacuazione complessi
Competenza a lavorare in team nell'ambito della Commissione Provinciale sui locali di Pubblico Spettacolo per la definizione delle misure di safety e security
Coordinamento delle operazioni degli uffici elettorali comunali in occasione delle consultazioni elettorali, consulenza giuridica per la corretta gestione della propaganda elettorale.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Inglese

Buono

Buono

Buono

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Attività di supporto nella individuazione degli obiettivi finalizzati all'efficientamento dell'azione amministrativa con organizzazione delle risorse umane privilegiando le attitudini e la formazione posseduta al profilo giuridico di inquadramento

Utilizzo di sistemi di office automation, word, excel, conoscenza dei principali Browser, Chrome, Mozilla, Edge, gestione scadenziario e eventi, sistema BDNA in qualità di stazione appaltante, Acquisti in rete e gestione gare in ASP