

DONISI DANIELA

**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Daniela Donisi**

Indirizzo

Telefono/cellulare

E-mail

Italiana

Nazionalità

**Esperienze**  
**Professionali**

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**1 gennaio 2023 - Oggi**

Funzionario Amministrativo - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Istruttore Direttivo amministrativo) presso il Comune di Arpaize (BN)

Titolare Posizione Organizzativa Area Amministrativa - Servizi Sociali - Suap - Responsabile procedimento tributi.

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**1 aprile 2018 - 31 dicembre 2022**

Istruttore Amministrativo presso il Comune di Arpaize (BN)

Titolare Posizione Organizzativa Area Amministrativa (amministrativa-Demografica) - Suap - Responsabile procedimento tributi fino al 28 febbraio 2019. Dal 01 marzo 2019 al 31 dicembre 2022 Titolare Posizione Organizzativa Area Amministrativa - Servizi Sociali - Suap - Responsabile procedimento tributi.

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**21 febbraio 2014 - 31 marzo 2018**

Istruttore amministrativo - vigilanza presso il Comune di Arpaize (BN)

Fino al 31 marzo 2018 Responsabile del procedimento nel settore amministrativo - vigilanza. Dal 16 gennaio 2018 Titolare Posizione organizzativa Area Amministrativa (Amministrativa - Demografica)

## **16 gennaio 2009 – 20 febbraio 2014**

Istruttore Vigilanza presso il Comune di Arpaiese (BN)

Responsabile procedimento settore vigilanza

### **Altre esperienze lavorative**

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Anno 2023**

Componente Commissione procedura di gara per l'affidamento del SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PER GLI A.S. 2023/24, 2024/25 - Comune di Ceppaloni.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Anno 2023**

Componente Commissione selezione comparativa ex art. 110, comma 1, del T.U.E.L., per il conferimento di un incarico a tempo determinato – part-time 50% (18 ore settimanali) di Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio (Funziario Tecnico dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), profilo economico D1 - Comune di Apollosa.

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Novembre 2004 – Dicembre 2008**

Studio Legale Benevento

Praticante Avvocato:

L'attività si è sviluppata in particolare nelle materie del Diritto Civile, del Diritto del Lavoro e Sindacale e del Diritto Amministrativo. Redazione di transazioni, atti giudiziari e pareri in materia di diritto civile, assistenza alle udienze, redazione di verbali di udienza, attività di cancelleria, accesso presso i pubblici uffici, partecipazione ai colloqui con i clienti. Attività di studio e ricerca.

### **ISTRUZIONE/FORMAZIONE**

- Date

#### **Novembre 2008**

Idoneità esercizio professione di Avvocato (sessione anno 2007 seduta del 11.11.2008)

Corte di Appello di Napoli

- Date
- Denominazione corso
- Istituto

#### **Ottobre 2004**

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Università degli Studi "Federico II" di Napoli

- Date **Luglio 1997**
- Denominazione corso Diploma di Maturità Scientifica
- Istituto di istruzione Liceo Classico Statale G. Rummo, Benevento

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

CAPACITÀ, COMPETENZE E INTERESSI PROFESSIONALI

Forte interesse per lo studio, l'approfondimento e la ricerca giuridica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in squadra per il raggiungimento degli obiettivi professionali prestabiliti, spiccata capacità di comunicazione, predisposizione ai rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi (pacchetto Office), *software* applicativi e pacchetti gestionali e dei principali *browser* internet.  
Ottime capacità di utilizzo delle principali piattaforme digitali e banche dati delle PP.AA. e dei maggiori programmi software in utilizzo agli Enti locali (Programmi Halley – Programmi Civilianext)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).  
Arpaire, 25.02.2025

Dr.ssa Daniela Donisi