

Curriculum vitae di **DANIELA BRUNETTO**

Daniela Brunetto

Nata a Torino il 15.05.1959

Cittadinanza italiana

Residenza: Via Val Pellice, 81 - 00141 Roma

Tel. 340.3113453

Titolo di studio: Laurea Scienze Politiche e Relazioni internazionali

Lingue conosciute: inglese e francese scolastico

Conoscenze informatiche: ambiente Windows e uso dei programmi Microsoft Word, Excel, Access, Internet Explorer.

Corsi presso la SNA:

Il nuovo codice dei contratti pubblici

Public Speaking

Corso avanzato Sicoge

Certificazione ECDL rilasciata dalla Bitnet s.r.l.

Corso di Lingua inglese, attestato rilasciato dal Wall Street Institute.

"Programma di formazione per i dipendenti del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare" organizzato dal PON ATAS Progetto Operativo Ambiente - Periodo: marzo-maggio 2008.

Inquadramento: qualifica CI (area III – F1) del settore tecnico-ambientale, con profilo professionale di collaboratore tecnico.

Esperienze lavorative:

- Capo sezione "Educazione e Comunicazione ambientale" (prot. 1250/SG del 23/5/2017).
- Nomina Responsabile Unico del Procedimento dei contratti stipulati dalla div. III, Segretariato Generale.
- Membro di giuria per il Segretariato Generale nei concorsi di Educazione ambientale.
- Dal 10/10/2013 assegnata agli uffici del Segretariato Generale con compiti di verifica, controllo e monitoraggio delle attività contrattuali della div. III del S.G.
- Esperienza pluriennale presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.
- Segreteria di Gabinetto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, attività per la quale ha ottenuto formale encomio dal Ministro.
- Direzione Generale Qualità della Vita del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, presso la Divisione X - Segreteria Tecnica che collabora con il Comitato di Vigilanza per l'Uso delle Risorse Idriche (COVIRI), con compiti di gestione degli indirizzi degli Ambiti Territoriali Ottimali, dei Gestori del Servizio Idrico Integrato e degli Enti Collegati, e di ricognizione di tutti gli atti del COVIRI da cui discendono obblighi per i soggetti vigilati.
- Nomina nella Commissione di collaudo dei lavori di costruzione dell'elettrodotto "Gragnano-Montecorvino" (autorizzato con D.M. 69/OR del 9-03-1977).
- Inserimento nel Decreto di Istituzione del Comitato Redazionale del Sito INTERNET del Servizio Conservazione della Natura.
- Responsabile del procedimento di numerosi contratti stipulati dal MATT con società esterne.
- Responsabile del procedimento delle iniziative di pubblicità e informazione finalizzate alla promozione delle aree protette, per la quale ha ottenuto formale encomio del D.G.

- Coordinatrice delle attività di organizzazione e rappresentanza dell'Amministrazione presso Mostre e Fiere di rilevanza nazionale (Parco Produce, BIT, SMAU, 510w Food, ecc.), attività per la quale ha ottenuto formale encomio del D.G.
- Nomina nella Commissione di valutazione delle offerte materiali e servizi per pubblicità e mostre.
- Unità Tecnica di "Informazione ed Educazione Ambientale", con compiti di coordinamento dell'attività editoriale svolta dal servizio, per la quale ha ottenuto formale encomio dal Direttore Generale.
- Servizio Conservazione della Natura (SCN) - Addetta alla biblioteca del SCN, alla distribuzione del materiale divulgativo, patrocinii, informazioni, dati, pubblicazioni, ecc.
- A seguito della messa in liquidazione dell'E.N.C.C. viene prima iscritta nel Ruolo Unico Transitorio (0110811995), alle dipendenze del Commissario Liquidatore, e poi inquadrata nei ruoli del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio (29/07/1998).
- Assunta il 1.12.1979 presso la Società Ressa S.p.A. del gruppo Ente Nazionale Cellulosa e Carta (E.N.C.C.) con le seguenti mansioni: addetta alla segreteria del Direttore generale; attività di editoria elettronica (sistemi Compugrafic e Machintosh); coordinatrice dell'ufficio impaginazione e fotocomposizione.

Competenze e professionalità.

Gli incarichi ricoperti hanno consentito alla sottoscritta di maturare una specifica conoscenza delle tematiche ambientali, con particolare riferimento alla conservazione della natura, ai parchi nazionali e al sistema delle aree naturali protette, e un'adeguata professionalità nel campo della comunicazione, dell'educazione ambientale e dei servizi di segreteria politico-amministrativa.

Ha una forte motivazione verso nuove esperienze di lavoro che possano ampliare la preparazione professionale. Particolarmente interessata al lavoro in team, dotata di buona capacità organizzativa e di comunicazione.

Daniela Brunetto
Roma, giugno 2019