

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART.15 COMMA 1 LETT. C) DEL D.LGS. 33/2013 E SS.MM.II.

Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

Il/la sottoscritto/a DANIELA SARDINI, nato/a a ANUSA DI FUSINA (PT)

il 20, C.F. BDD, in relazione all'incarico di lavoro autonomo di Rilevatore esterno in occasione del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2025,

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

☐ di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla P.A.	Tipologia della carica	Oggetto	Durata della carica (da - a)	Compenso annuo lordo percepito

☐ di rivestire le seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla P.A.	Tipologia della carica	Oggetto	Durata della carica (da - a)	Compenso annuo lordo percepito

☒ di non svolgere incarichi e di non essere titolare di cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

☒ di svolgere la seguente attività professionale: IMPIEGATO AMMINISTRATIVO;

☐ di non svolgere attività professionali.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì:

- di essere informato/a che il Comune di Bisceglie è titolare del trattamento dei dati personali conferiti e che il trattamento stesso sarà effettuato, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.15 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione o i dati in essa contenuti saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Bisceglie, nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.15 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Bisceglie, data 20/06/2025

FIRMA



Si allega documento di identità

C A883 - - 1 - 2025-06-19 - 0040824

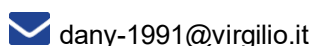


# Daniela Baldini

Data di nascita: [REDACTED]

Sesso: Femminile

Nazionalità: Italiana



Residenza: Via [REDACTED], 76011 Bisceglie (BT)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 03/11/2021

### HR Recruiter

Iti Service Srl

Ricerca e selezione: gestione del sito internet aziendale per la raccolta dei Cv, pubblicazione annunci, screening dei profili, contatto telefonico, colloquio individuale, di gruppo, valutazione e stesura di profili idonei alla selezione. Gestione problematiche legate ai lavoratori, gestione documentale.

Da 11/01/2021  
Al 02/08/2021

### HR Recruiter

Agenzia per il lavoro Etjca Spa

Utilizzo del software gestionale Intiway;

Utilizzo del software gestionale Arca;

Procedure di iscrizioni candidati in sede, definizione della job presso il cliente, pubblicazione annunci, screening cv, colloqui telefonici, colloqui di selezione, ricerca proattiva dei candidati; Valutazione e stesura profili di candidati idonei alla selezione;

Aggiornamento del database e dell'archivio dei candidati;

Gestione del front office, politiche attive del lavoro, gestione contrattualistica (contratti, proroghe etc).

Da 14/02/2020

### Impiegata Ufficio HR

Autodromo del Levante Safe & Emotion Binetto (BA)

Ricerca e selezione: gestione del sito internet per la raccolta dei Cv, pubblicazione annunci, screening dei profili, primo contatto telefonico con i candidati, attività di front office, colloqui di selezione; gestione database, valutazione delle attività formative, relazioni sindacali, rapporti con agenzie per il lavoro, consulenti del lavoro contrattualistica, segreteria generale.

Da 20/09/2019  
Al 22/12/2019

### Impiegato Front & Back Office

Comune di Bisceglie

Svolgimento elaborazione, caricamento pratiche Istat: questionari censimento della Popolazione.

Gestione della comunicazione (mail, posta cartacea), archiviazione e gestione documentale cartacea e digitale, compilazione e rilascio di ricevute, attività di team building

Da 07/03/2016  
Al 12/09/2017

### Consulente bancario - assicurativo

Network Contacts Srl

Consulente ramo bancario-assicurativo tramite telemarketing con certificazione IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni). Vendita prodotti assicurativi per conto di Banca Nazionale del Lavoro S.P.A. compagnia assicurativa Cardiff Assurances Risques Divers

Da 23/05/2020  
Al 30/04/2021

**Master di I livello in “Organizzazione & Human Resources Management” MAHRM 1500 ore (60 cfu)**

LUM School of Management Casamassima (Ba)

- Selezione del personale
- employer branding & digital hr transformation
- business english
- diritto del lavoro
- amministrazione e payroll
- organizzazione e lean academy
- hr analytics ed economia delle risorse umane
- strategie hr
- formazione aziendale

Da 10/09/2016  
Al 27/11/2019

**Laurea presso la facoltà di Giurisprudenza in “Diritto dell'impresa, del lavoro e delle nuove tecnologie”  
– votazione 109/110**

Università Internazionale Uninettuno Roma (Rm)

Da 15/09/2006  
Al 08/07/2012

**Diploma Perito Tecnico Turistico - votazione 94/100**

ITC “G.dell'Olio” Bisceglie (Bt)

## COMPETENZE PERSONALI

**Lingua madre** Italiano

**Altre lingue**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B1
Francese	B1	B2	B1	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

**Competenze informatiche** Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

Ottima conoscenza dei programmi Open Office Writer e Impress

Ottima conoscenza dei principali software mailing, Browser, Web

Ottima capacità di navigazione e ricerca su internet

**Competenze comunicative** Ottime competenze comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario

in occasione di progetti di gruppo e lezioni private, sia lavorativo in occasione di

comunicazione telefoniche e comunicazioni interne.

**Competenze organizzative**

Capacità di pianificare il lavoro e riorganizzarlo in caso di imprevisti; ottima capacità di resistenza allo stress maturata grazie al contesto lavorativo; autonomia, goal setting, precisione, orientamento al risultato e problem solving completano il mio profilo.

**Competenza digitale****AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Social network e digital recruiting

**Patente di guida**

B (Automunita)

**ULTERIORI INFORMAZIONI****- Addetto alla gestione delle risorse umane**

Generazione Vincente Academy

Da 10/11/2020 Al 12/12/2020

**- Abilitazione corso "Formazione dei Formatori della Sicurezza24h"**

Progetto81 Sicurezza sul lavoro

(Ai sensi del D.Lgs. n. 81/80 e s.m.i del Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013)

13/02/2020

**- Attestato di frequenza "Formazione generale dei lavoratori 63BASTD1917960**

**WORKING TREE SRL 4 ORE** "pressoOPTN

20/12/2019

**- Attestato di frequenza del Progetto POF cod P 209 "Sistema Informativo di supporto alle decisioni delle Imprese Turistiche": gestione agenzie di viaggio e funzioni applicative del pacchetto e Agency ZUCCHETTI.**

Da 02/2011 Al 05/2011

Io sottoscritto autorizzo codesta azienda al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art 13 GDPR 679/2016.

Data

Firma