

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

DANIELA SCHIAVETTI

ufficio: 06 6766 4925, cell. 3440791741

ufficio: d.schiavetti@cittametropolitanaroma.it

Data di nascita

10 NOVEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 12/09/2001 ad oggi

Provincia di Roma-Città metropolitana di Roma Capitale

Ente Locale

Funzionario dei Servizi Amministrativi (CAT. D7)

- Date (da – a)

Dal 01/01/2023 ad oggi - Dipartimento IV – Pianificazione strategica e Governo del territorio - Direzione

Titolare di Posizione organizzativa per il seguente incarico: “Responsabile dell’Ufficio di supporto per le attività economico-finanziarie della Direzione dipartimentale e delle attività amministrative ed economico-finanziarie di tutti gli Uffici di Direzione del Dipartimento IV”.

- Principali mansioni e responsabilità

- Incarico di Responsabile dell’Ufficio contabile e finanziario della Direzione e delle attività amministrative ed economico-finanziarie di tutti gli U.D. con il compito di coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale dell’intero Dipartimento e nelle relazioni con gli altri Dip.ti, U.E. e U.C., con particolare riferimento alle funzioni di monitoraggio sull’attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, ai tempi di conclusione dei procedimenti.
- Coadiuvava il Direttore nella gestione delle attività finanziarie e contrattuali nell’ambito della partecipazione a progetti europei e ad altri progetti finanziati con bandi emessi da altre Amministrazioni.
- Coordina la gestione delle attività amministrative e contabili riferite ai finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali di competenza del Dipartimento, in raccordo

con i responsabili tecnici delle altre unità organizzative dipartimentali.

- Fornisce assistenza agli U.D. per la gestione di accordi affidamenti in corso di realizzazione, predisponendo liquidazioni, rendicontazioni e tutti gli atti presupposti e conseguenti.
- Coordina e supporta l'attività trasversale di predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti coi programmi e con gli indirizzi forniti dall'Amministrazione.
- Coordina le attività di Protocollo della Direzione Dipartimentale.
- Svolge il supporto ed il coordinamento contabile e gestionale al Direttore per le seguenti attività di competenza del Dipartimento come segue: formulazione della proposta di PEG, e svolgimento di attività di coordinamento nella predisposizione e gestione dello stesso; funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla predisposizione delle attività per ogni singolo obiettivo ed alla sua rendicontazione in corso d'anno, coordinandosi con le altre unità organizzative dipartimentali e con gli altri competenti uffici dell'Ente; funzioni di raccordo in materia contabile per la redazione degli atti fondamentali quali ad esempio il D.U.P., le previsioni di bilancio, il bilancio, la gestione dei residui attivi e passivi, il Programma biennale dei servizi e forniture e tutti gli atti di programmazione, in raccordo con le altre U.D. della Direzione e i Servizi del Dipartimento; specifica funzione di coordinamento amministrativo del monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente, nel PEG e in riferimento al controllo di gestione, curando i rapporti con il competente Servizio 1 della D.G. e con i Servizi della Ragioneria Generale; programmazione delle risorse finanziarie e monitoraggio degli impegni in corso d'anno, coordinandosi con tutte le unità organizzative del Dipartimento; coordinamento delle attività di predisposizione dei contratti e dei mandati relativi agli affidamenti esterni dalla direzione dipartimentale e alle attività affidate alla Società in house (predisposizione di PDO, contratti di servizio, atti di impegno e di liquidazione); attività di verifica e controllo in relazione al costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, anche in relazione agli obiettivi assegnati dal PEG ed alle direttive degli organi di indirizzo politico, favorendo le opportune sinergie tra i Servizi, al fine di ottimizzare l'assegnazione e l'impiego delle risorse finanziarie; coordinamento e gestione operativa delle attività amministrative e contabili riferite ai finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali di competenza del Dipartimento, in raccordo con i responsabili tecnici delle altre unità organizzative dipartimentali; predisposizione di atti di programmazione generale a supporto delle attività amministrative di competenza; predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni e ogni atto propedeutico di competenza della Direzione; attività connesse ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Dipartimento e di supporto agli U.D., con la predisposizione degli atti amministrativi propedeutici e successivi di competenza della Direzione del Dipartimento; gestione dei beni

affidati al Dipartimento e tenuta del relativo inventario, (applicativo PatrimonioWeb) in raccordo con i responsabili e i referenti dei Servizi del Dipartimento IV.

- Gestione e coordinamento amministrativo e contabile delle attività per l'individuazione dei progetti relativi alle risorse di cui ai finanziamenti assegnati al Dip.to da fonti europee, nazionali e regionali, in particolare la gestione e il coordinamento per l'attuazione delle attività/piani/progetti delle risorse del "Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate" istituito con l'articolo 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, attribuite per la pianificazione strategica e per il PUMS e per gli studi specialistici a supporto, nonché delle attività di competenza dell'U.D. Opere Pubbliche di coordinamento dei Soggetti attuatori e dei Dip.ti competenti per gli interventi dei seguenti programmi: progetti relativi al c.d. Bando Periferie; interventi relativi al c.d. Decreto Clima; interventi relativi al "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare".
- Il Funzionario incaricato della P.O. svolge inoltre il coordinamento delle seguenti attività amministrative di supporto ai processi di pianificazione: partecipazione al processo di predisposizione ed aggiornamento del P.S.M. e dell'AmSS coordinato nell'ambito dell'Ufficio di Piano; attività amministrative connesse con il processo di aggiornamento delle pianificazioni in materia di mobilità di competenza dell'Ente (P.U.M.S.)

• Date (da – a)

Dal 16/07/2021 al 31/12/2022 – Dipartimento IV – Pianificazione, Sviluppo e Governo del territorio – Direzione e Ufficio di Piano
Titolare di Posizione organizzativa: Responsabile dell'ufficio di Supporto per le attività economico-finanziarie della Direzione dipartimentale e delle attività amministrative di supporto all'Ufficio di Piano.

• **Principali mansioni e responsabilità**

- 1) Supporto e coordinamento contabile e gestionale al Direttore per le attività di competenza del Dipartimento.
- organi di indirizzo politico, favorendo le opportune sinergie tra i Servizi, al fine di ottimizzare l'assegnazione e l'impiego delle risorse finanziarie;
 - Supporto al Direttore per la predisposizione di atti di programmazione generale a supporto delle attività amministrative di competenza;
 - Predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni e ogni atto propedeutico di competenza della Direzione;
 - Attività connesse ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Direzione dipartimentale e di supporto agli Uffici di Direzione;
 - Supporto nelle funzioni di raccordo degli Uffici di direzione per le competenze trasversali, in particolare nell'ambito delle attività

relative agli adempimenti sul Sistema di Gestione della Qualità vigente.

- 2) Coordinamento delle attività amministrative di supporto all'Ufficio di Piano
 - Partecipazione al processo di predisposizione ed aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano e dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile coordinato nell'ambito dell'Ufficio di Piano;
 - Attività amministrative connesse con il processo di aggiornamento delle pianificazioni in materia di mobilità di competenza dell'Ente (P.U.M.S.);
 - Gestione e coordinamento amministrativo delle attività per l'individuazione dei progetti a cui destinare risorse di cui ai finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali legate ai temi della Pianificazione strategica, territoriale e della mobilità, in particolare, attualmente la gestione e il coordinamento delle attività amministrative per l'attuazione delle attività/piani/progetti delle risorse del "Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate" istituito con l'articolo 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, attribuite per la pianificazione strategica e del piano urbano della mobilità sostenibile e agli studi specialistici a supporto dei piani;
 - Assistenza supporto amministrativo all'attivazione e al coordinamento della collaborazione con le strutture competenti nelle attività di formazione di piani di settore, territoriali e strategici di area vasta, promossi dalla CMRC, dalle Zone Omogenee o dal territorio, in particolare sotto il profilo organizzativo e di integrazione dei processi;
 - Coordinamento e raccordo amministrativo delle attività di pianificazione garantendone l'attuazione integrata anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro inter-servizi e inter-dipartimento e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.

• **Date (da – a)**

Dal 2020 al 2021 – **Dipartimento VI Pianificazione strategica generale- Servizio 1 "Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG"**.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Titolare di Posizione organizzativa per il seguente incarico:
"Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e di supporto al Dirigente per le attività di competenza del Servizio e di collaborazione per le attività di supporto economico-finanziario della Direzione dipartimentale"

• **Date (da – a)**

Dal 2017 al 2019 - **Dipartimento VI "Pianificazione territoriale generale" - Servizio 1 "Pianificazione territoriale e della mobilità generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG"**.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Titolare di Posizione Organizzativa per il seguente incarico:

	<p>“Responsabile dell’Ufficio Amministrativo e di supporto al Dirigente per le attività di competenza del Servizio”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 16 maggio 2016 al 7 febbraio 2017 Dipartimento VI “Pianificazione territoriale generale” - Servizio 1 “Pianificazione territoriale e della mobilità generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG”:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico di specifiche responsabilità per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al Dirigente nell’applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale e aggiornamento professionale e nella gestione della segreteria; - istruttoria e predisposizione di atti amministrativi (proposte di deliberazione e determinazioni) e disposizioni dirigenziali; - cura il monitoraggio e controllo delle attività connesse alle rendicontazioni degli impegni di spesa e alle richieste di mandato di pagamento disposte dal Servizio; - attività connesse con l’incarico di Coordinatore del Protocollo informatico; - attività connesse all’incarico di Collaboratore nell’ambito delle attività di elaborazione del Piano metropolitano delle attività estrattive con particolare riferimento allo svolgimento dei compiti di “Coordinamento aspetti amministrativi e procedurali e supporto amministrativo al RUP” (incarico Direttoriale nell’ambito del gruppo di lavoro interdipartimentale); - cura le attività relative all’incarico di Referente del Personale e per la Formazione professionale del Servizio; - attività connesse con l’incarico di Referente Privacy e problematiche connesse alla tutela della privacy sui luoghi di lavoro; - attività connesse con l’incarico di Componente della Commissione di vigilanza e controllo per l’attuazione del PROVIS.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 16 giugno 2014 al 15 maggio 2016</p> <p>Dipartimento VI “Governare del territorio e della mobilità” - Servizio 2 “Urbanistica e attuazione del PTPG”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare di Posizione Organizzativa per il seguente incarico: Responsabile “Ufficio amministrativo di supporto del Servizio Urbanistica e del Servizio di Pianificazione territoriale-Rete Ecologica”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 4 luglio 2013 al 15 giugno 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro 	<p>Provincia di Roma – Dipartimento VI “Governare del territorio e della mobilità” - Servizio 2 “Urbanistica e attuazione del PTPG”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico di specifiche responsabilità per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di coordinamento e controllo nella gestione amministrativa del personale e nella gestione della segreteria del Dirigente; - Consegnatario dei beni mobili; - Referente Privacy;

- collaborazione alla programmazione delle attività e responsabilità dell'istruttoria degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza del Servizio, compresa la predisposizione degli atti amministrativi (D.D., proposte di delibere e modalità SID e SIDC);
- monitoraggio e controllo delle attività connesse alle rendicontazioni degli impegni di spesa e ai mandati di pagamento (attivati con modalità S.I.L.);
- attività di raccordo con la Direzione e i Servizi per le competenze trasversali;
- Aggiornamento del data base dei referenti comunali;
- Responsabile del Protocollo informatico;
- Referente del Personale;
- Referente per la Formazione professionale.

• **Date (da – a)**

Dal 20 giugno 2008 al 3 luglio 2013

• **Principali mansioni e responsabilità**

**Ufficio del Consiglio Prov.le Servizi 2, 1 e Direzione Dipartimentale
Incarico di specifiche responsabilità in materia di:**

- organizzazione della segreteria e di responsabile del procedimento per tutte le procedure (istruttoria progetti, predisposizione delle relative determinazioni di impegno di spesa, mandati di liquidazione) inerenti le spese affrontate della VI Commissione Consiliare permanente “Politiche del Sapere e dello Sviluppo” per iniziative proposte dalla Commissione;
- procedimento inerenti le spese affrontate della VI Commissione Consiliare delle Elette per iniziative proposte dalle Commissione.
- procedure di monitoraggio e controllo delle attività connesse con le rendicontazioni degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento della Direzione del Consiglio Prov.le,
- attività di supporto all'Economo dell'Ufficio del Consiglio per procedure economiche relative alle spese di funzionamento dei Gruppi consiliari, attività di supporto sulle procedure istruttorie delle attività di competenza della Direzione del Consiglio;

• **Date (da – a)**

Dal 12 settembre 2001 al 19 giugno 2008

• **Principali mansioni e responsabilità**

Dipartimento V Servizio 1 poi denominato Dipartimento I “Risorse umane e qualità dei Servizi” - Servizio 2

Incarico di specifiche responsabilità in materia di:

- responsabilità nella gestione del servizio sostitutivo di mensa
- segretario verbalizzante della delegazione trattante per il CCNL personale dirigente e non dirigente
- controllo dell'attività intrapresa dalla ditta Geseco s.r.l. nella riorganizzazione ed informatizzazione dell'Archivio del personale
- applicazione delle disposizioni nel D.Lgs 151/01 in coordinamento e raccordo con la disciplina contrattuale e le disposizioni relative alla fruizione dei permessi di cui all'art. 33 c.3 della Legge n.104/92
- responsabilità nella gestione e programmazione delle attività attinenti la medicina preventiva e del lavoro ai sensi del D. Lgs.626/94, con organizzazione e pianificazione dell'attività di sorveglianza sanitaria dei medici competenti e predisposizione degli atti per l'affidamento, mediante gara d'appalto, del servizio di analisi cliniche e di

	<p>diagnostica sanitaria per gli accertamenti obbligatori del personale con qualifica di cantoniere, rischio VDT, rischio chimico e biologico. (con assegnazione e coordinamento di n. 3 unità di personale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostituzione temporanea della titolarità della responsabilità dell'ufficio di segreteria (con assegnazione di n. 3 unità di personale) e dei procedimenti relativi alla concessione dei permessi per motivi di studio, anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti, contenzioso relativo all'applicazione degli istituti contrattuali - Dip. 1 Serv. 2 - componente in qualità di segretario nelle Commissioni per l'individuazione dei medici Competenti ai sensi del D.Lgs. 626/94 - Dip.1 Serv.2 - membro effettivo comitato paritetico sul fenomeno del mobbing Ordinanza Presidenziale n. 098/P del 20/05/05
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 5 agosto 1997 al 11 settembre 2001 Dipartimento X – Personale - Servizio 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Istruttore Amministrativo (VI qualifica funzionale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività istruttoria nell'ambito: -Ufficio quiescenza e previdenza -Ufficio Salario Accessorio -Mobilità interna del personale -Servizio sostitutivo di mensa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 10 luglio 1995 al 4 agosto 1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro 	<p>Provincia di Roma – ITC “Pareto” di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Istruttore Amministrativo (VI qualifica funzionale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di collaborazione con il Segretario Ragioniere Economo nella gestione della segreteria amministrativa dell'Istituto tecnico relativamente alle attività di gestione del personale docente, programma annuale, bilancio e conto consuntivo.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>27 gennaio 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Roma La Sapienza Facoltà di Scienze Politiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Scienze Politiche (Vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Votazione 	<p>93/110</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p><i>dal 5 marzo al 9 maggio 2019</i></p> <p>LUISS Business School</p> <p>Attestato di partecipazione al Master I livello - Corso di perfezionamento INPS Valore PA: Spending Review e Finanza pubblica, Bilancio e Analisi economico finanziaria. Appalti e contratti pubblici</p> <p>CFU:7 ore: 50</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione 	<p><i>28 aprile 2022</i></p> <p>Università degli Studi di Roma Tor Vergata</p> <p>Diploma di Master universitario di II livello in Rendicontazione Innovazione e Sostenibilità – MARIS</p> <p>110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto/ente di formazione professionale 	<p>FORMAZIONE PROFESSIONALE</p> <p><i>dal 6 giugno al 27 settembre 2022</i></p> <p>ASVIS –Alleanza Italiana per lo SViluppo Sostenibile</p> <p>Attestato di partecipazione alla “Scuola per il Benessere e il Futuro dei Territori – Edizione Lazio.</p> <p><i>23 agosto 2022</i></p> <p>Corso di formazione: L’attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2021 – Città metropolitana di Roma Capitale</p> <p>PROMO PA Fondazione</p> <p><i>23 agosto 2022</i></p> <p>Corso di formazione: Linee guida AGIS sui documenti informatici e la governance digitale 2021 – Città metropolitana di Roma Capitale</p> <p>PROMO PA Fondazione</p> <p><i>25 agosto 2022</i></p> <p>Corso di formazione: Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità – 2021- Città metropolitana di Roma Capitale</p> <p>PROMO PA Fondazione</p> <p><i>24 agosto 2022</i></p> <p>Corso di formazione: La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici 2021 – Città metropolitana di Roma Capitale</p> <p>PROMO PA Fondazione</p> <p><i>maggio 2022</i></p> <p>Tor Vergata MARIS – Città metropolitana di Roma Capitale</p> <p>Seminari formativi “Verso l’Agenda 2030”</p> <p><i>marzo/aprile/maggio 2022</i></p> <p>MITE Tavolo SVS</p> <p>Webinar/incontri di partecipazione all’attività di affiancamento previste nell’ambito del progetto CREIAMO PA - L2WP1 per il gruppo di lavoro dedicato alla predisposizione della VNR – VLR.</p> <p><i>aprile/maggio 2022</i></p> <p>FORMEZ</p> <p>Webinar e percorso laboratoriale “OpenGov L3 Città metropolitana di Roma Capitale”</p> <p><i>18 marzo 2022</i></p>

Promo PA

L'organizzazione degli Enti Locali e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo - 2021 - Città metropolitana di Roma Capitale

9 marzo 2022

Promo PA

Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico - 2021 - Città metropolitana di Roma Capitale

22 febbraio 2022

IFEL-ITACA- SNA-MIMS

Corso di formazione: Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP

30 maggio 2021

ASVIS – TOR VERGATA

Corso “L’Agenda 2030 e gli obiettivi di Sviluppo sostenibile”

19 febbraio 2021

ANCI METROPOLI STRATEGICHE: Corso e laboratorio: Metropoli Antifragili

11 febbraio 2021

ANCI METROPOLI STRATEGICHE: Webinar: una nuova stagione della pianificazione strategica metropolitana?

24 gennaio 2021

ANCI – METROPOLI STRATEGICHE: La semplificazione amministrativa per lo sviluppo economico

6 gennaio 2021

PA 360 Persuasione e Motivazione

2 gennaio 2021

PA 360 Gestione gruppi e conflitti

4 ottobre 2020

ANCI Metropoli strategiche

La progettazione europea in area metropolitana

08/09/2020

IFEL Fondazione ANCI – Webinar: “DL 76/2000 Semplificazioni. Prime indicazioni operative per l’applicazione”;

30/06/2020

PA360- corso e-learning: Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione;

27/05/2020

UPI Emilia Romagna – corso in modalità e-learning – La Redazione degli atti amministrativi;

14/04/2020

UPI Emilia Romagna - corso in modalità e-learning – Organizzazione del Personale;

26/03/2020

Dati 360.it – corso di formazione in modalità e-learning: Corso Base GDPR Regolamento 679/2016;

12/04/2019- 4-6/06/2019-11-13/06/2019

Istituto Arturo Carlo Jemolo- Corso di aggiornamento Anticorruzione e Trasparenza;

7/12/2017

AICQ – Corso “UNI EN ISO 9001:2015 conoscere le novità per affrontare il cambiamento” con superamento dell’esame finale;
31/12/2017

SNA/ITACA/REGIONE LAZIO – Corso “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” in modalità e-learning con superamento del test di valutazione finale e formazione in aula presso la sede della Regione Lazio;
10/12/2015

SNA – Seminario “Affidamento di lavori, servizi e forniture”
30/10/2014 – 11/12/2014

Promo PA Fondazione - Corso “Conference Manager – C.O.M .2014”;
Gruppo MAGGIOLI- Convegno: “Verso l’armonizzazione contabile. La riforma contabile degli enti territoriali – D.Lgs. 118/2011;
Cedipe Provincia di Roma - Corso “Appalti di Forniture e Servizi”;
Cedipe Provincia di Roma -Corso “Protocollo Informatico Archiflow 2013”;
Cedipe Provincia di Roma -Corso “Formula ibrida certificata (A3)” ;
Cedipe Provincia di Roma -Corso “Nuovo Software per la gestione del PEG”;
Provincia di Roma - Corso “Gestione della PEC unica dell’Ente”;
ETNOTEAM - Corso di Formazione “Incaricati trattamento dati personali”;
IGEAM - Corso di formazione “La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e sull’uso dei videotermini”;
IGEAM- Corso di formazione “La protezione dei rischi specifici per l’uso dei videotermini”;
AIFOS SEDIIN- Corso di formazione e-learning “Il lavoro ai videotermini”;
AIFOS SEDIIN -Corso di formazione e-learning “Informazione ai lavoratori sulla sicurezza sul lavoro”;
3/4/2008

Società Italiana di medicina del Lavoro ed igiene industriale (SIMLII).
Inquinamento urbano: popolazione generale e lavoratori esposti;
6-7/5/2008

ITA- Corso di formazione “Il nuovo 626 Testo Unico Sicurezza e salute del lavoro”;
14-16/05/2007

CENACOLO GIURIDICO- Seminario di formazione: “La gestione del procedimento disciplinare nelle P.A. dopo il disegno di legge 22.12.2006 della F.P. sui rapporti penale/disciplinare e le ultimissime decisioni della cassazione”;
18/01/2007

ITA - Seminario di formazione: “ 2007 Un anno di Giurisprudenza della corte di cassazione”;
12/03/2007-30/03/2007

Provincia di Roma - Corso di aggiornamento “Leadership innovativa”;
22/05/2007

Formez, partecipazione al Convegno “Sicurezza dei lavoratori”
31/03/2005

FORMEZ- Seminario “La gestione della sicurezza nella P.A.: esperienze e modelli”;

1-2-3/12/2005

CEIDA - Corso “Tutela della Privacy nella gestione del personale dipendente”;

11-12/10/2004

CEIDA- Corso “L’applicazione del CCNL del personale delle Regioni e Autonomie locali” ;

25-26-27/10/2004

CEIDA - Corso “Il rapporto di lavoro negli Enti Locali e i nuovi contratti”;

22/3/2005

LUISS – L’innovazione organizzativa nelle PP.AA;

26/05/2004

ARAN- Convegno “Il nuovo CCNL comparto regioni e autonomie locali: novità e prime esperienze applicative”;

17/05/2004

Università degli studi di Roma – Cattedra di Medicina del Lavoro, qualifica conseguita-Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione;

25-26-27/10/2004

CEIDA - Corso “L’ordinamento degli enti locali dopo la riforma del Tit. V della Costituzione”;

13/01/2003 al 11/04/2003

MAFRAU- Corso di formazione per il personale di cat. D;

19/09/2003

FPS CISL Convegno di studi “Riforma del mercato del lavoro e rilancio dell’attività di vigilanza”;

9/5/2003

GALGANO-Master Forum P.A. Caccia agli sprechi: come raddoppiare la produttività nelle amministrazioni;

19-24/05/2003 – 16-21/06/2003

Scuola Superiore di Amm.ne pubblica e degli enti locali – CEIDA - Master in management e gestione del personale della P.A. - con colloquio finale con il Dott. Santo Fabiano– votazione 60/60;

3-7/12/2001-14-19/01/2002

Scuola Superiore di Amm.ne pubblica e degli enti locali – CEIDA- Master in Diritto del lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche e sulla gestione del personale - con colloquio finale con il Prof. Avv. Vito Tenore – votazione 60/60

9-10-11/10/2000

Scuola Superiore di Amm.ne pubblica e degli enti locali – CEIDA- Il rapporto di lavoro negli enti locali e i nuovi contratti”

Formazione informatica

12/10/2001 -SEDIIN- Corso di Informatica di base 40 ore;

2003-ELEA S.p.A- Corso di formazione informatica Office automation “Word ed Excel base”.

2003 - ELEA S.p.A.- Corso di formazione informatica su “Excel avanzato” .
6-7-8-9-10/10/2003 -ELEA S.p.A - Corso di “Microsoft Word avanzato con valutazione finale”.

Formazione linguistica

21/05/2001-27/06/2001

International Language School - Corso di lingua Inglese;
- UPTER - Corso di lingua spagnola;

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

Le varie esperienze acquisite nel corso della vita e della carriera hanno contribuito a far acquisire una buona capacità di organizzazione e gestione.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE/INGLESE/
SPAGNOLO

- **CAPACITÀ DI LETTURA**
- **CAPACITÀ DI SCRITTURA**

- **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

La maturazione di esperienze di lavoro interne all’ente acquisite nel corso degli anni attraverso la varietà di incarichi, ha consentito di sviluppare ottime attitudini e pratiche relazionali. Le caratteristiche dei ruoli ricoperti, la delicatezza e la riservatezza unite alla necessità di relazionarsi con le diverse componenti politiche del Consiglio, delle OO.SS di diverse categorie di lavoratori e del mondo imprenditoriale e del lavoro, hanno determinato lo sviluppo di capacità di comunicazione e di propensione alla soluzione delle problematiche affrontate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di

In relazione alla natura e alle caratteristiche degli incarichi ricoperti ha sempre dimostrato di possedere professionalità, attitudine e competenze organizzative anche nell’assunzione diretta di responsabilità, talvolta, in autonomia operativa e gestionale. Come attestato dalle note di merito

*persone, progetti, bilanci;
sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad
es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

ricevute e conservate nel fascicolo personale (note prot. n. 79958 del 20/06/2008 e prot. 44/08 CI del 21/07/2008)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Nello svolgimento delle attività è stata acquisita esperienza nella utilizzazione dei mezzi informatici e dei principali programmi e software e dei sistemi gestionali interni. Nonché nell'utilizzo delle programmi e piattaforme specifiche anche in relazione all'attività svolta.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Concorso magistrale 1990 - Idoneità
Concorso magistrale 1994 - Vincitore 02/10/1998
La breve e saltuaria precedente attività lavorativa come insegnante ha comportato lo sviluppo di capacità di programmazione didattica, organizzativa e verifica dell'apprendimento.

CERTIFICAZIONI

26 luglio 2005
European Computer Driving Licence – AICA ECDL

24 gennaio 2022
Istituto Italiano di Project Management
Certificazione Base di Project Management

- **Dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 che le informazioni contenute nel presente CV sono esatte e veritiere.**
- **Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.**

Roma, 16.01.2023

Dr.ssa Daniela Schiavetti

