



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IANNILLI DANIELA**
Indirizzo
Telefono **00390667667410**
E-mail **d.iannilli@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita 21/01/54

ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 1/02/2010 – DATA ODIERNA

Città Metropolitana di Roma Capitale – Provincia di Roma – Via IV Novembre
119/a – 00187 Roma

Ente Locale Territoriale

Funzionario Servizi Amministrativi

A seguito del conferimento della posizione organizzativa denominata “Controllo della spesa corrente – Coordinamento delle procedure di innovazione nella gestione degli atti di spesa” istituita nell’ambito del Servizio “Controllo della spesa”, avvenuto il 1 febbraio 2010, riassegnata con la disposizione numero 1 del 16 maggio 2016, ha svolto le seguenti attività:

- Coordinamento delle fasi di lavoro svolte all’interno del servizio finalizzato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e sviluppo delle procedure di spesa
- Attività di controllo e di supporto, nelle fasi di programmazione e gestione degli atti amministrativi avente rilevanza contabili afferenti i titoli I e IV del bilancio
- Monitoraggio del flusso documentale di Deliberazioni di Giunta Provinciale, di Consiglio Provinciale, del Commissario e i Decreti del Sindaco Metropolitano nell’ambito dei programmi gestionali SIDG, SIDC, SIDS
- Monitoraggio del flusso documentale nell’ambito del programma gestionale SID, Sistema Informativo Determinazioni dirigenziali
- Monitoraggio del flusso documentale nell’ambito del programma gestionale SIL, Sistema Informativo Liquidazioni
- Supporto amministrativo e contabile ai servizi amministrativi
- Tutte le attività sopra descritte sono state sviluppate in forma coordinata con i/le colleghi/e assegnatari di Posizione Organizzativa nell’ambito del servizio stesso ai fini di: omogeneizzare e semplificare la lavorazione dei flussi documentali di pertinenza; concorrere alla condivisione delle soluzioni adottate nelle criticità emergenti in sede di lavorazioni amministrative e contabili; accrescere in modo diffuso e condiviso le competenze e conoscenze delle risorse di personale assegnato; collaborare con il Dirigente nella direzione del servizio

- Attività di supporto amministrativo e contabile ai vari servizi dell'Ente per il finanziamento delle spese relative agli oneri straordinari della gestione con particolare riferimento allo studio degli atti relativi ai debiti fuori bilancio, alle sentenze e alle passività pregresse
- Supporto al dirigente in materia di organizzazione dei flussi procedurali dei provvedimenti amministrativi con rilevanza economica, con particolare riferimento al presidio delle correlazioni di Entrata/Spesa delle funzioni finanziate con Fondo Sociale Europeo
- Supporto nell'analisi e nell'implementazione degli strumenti informatici finalizzati alla innovazione delle procedure di gestione della documentazione amministrativa e contabile
- Predisposizione degli atti amministrativi di spesa, quali la gestione delle elezioni di rinnovo del Consiglio Provinciale, onorari dell'avvocatura provinciale, compensi e spese collegate ai revisori dei conti, altre spese di funzionamento del servizio
- Supporto al dipartimento nelle attività relative agli adempimenti privacy, sicurezza e formazione interna del personale

A decorrere dal 1 giugno 2016, a seguito del trasferimento del funzionario che ricopriva il ruolo Responsabile del procedimento Formazione professionale e Lavoro, le sue competenze sono state inglobate interamente nel piano di lavoro della posizione organizzativa P.08.

A decorrere dal 1 gennaio 2015 a seguito del trasferimento del funzionario che ricopriva la posizione organizzativa 1/S2, le sue competenze sono state ridistribuite tra le due posizioni organizzative, in particolare ha svolto:

- Gestione di segreteria del servizio
- Organizzazione e gestione di "gruppi di lavoro/ricerca" interni all'unità organizzativa, finalizzati alla condivisione e partecipazione degli obiettivi, alla valorizzazione delle funzioni endoprocedimentali assegnate al personale di categoria D, alla ottimizzazione della gestione contabile

Inoltre, collabora con il dirigente nell'implementazione e nell'adeguamento dei software in uso alla Ragioneria, contribuendo ad individuare le modifiche dei medesimi rese necessarie di volta in volta dai mutamenti della normativa di riferimento o da esigenze di miglioramento delle prassi operative.

dal 12/9/2001 al 31/01/2010

Città Metropolitana di Roma Capitale – Provincia di Roma – Via IV Novembre 119/a – 00187 Roma

Ente Locale Territoriale

Funzionario Servizi Amministrativi

In qualità di funzionario amministrativo assegnato alla Ragioneria – Servizio Controllo della spesa dell'ente, ha svolto funzioni di responsabile dei procedimenti di verifica amministrativa, finanziaria e contabile rispetto a vari settori dell'attività della Provincia, tra cui la concessione di contributi, le spese in materia di pianificazione territoriale, trasporti e funzionamento degli uffici centrali. Il 12/09/2001, in esito a concorso pubblico per titoli ed esami, essendo risultata vincitrice, è stata inquadrata come funzionario amministrativo

Dal 12/01/1999 al 11/09/2001

Città Metropolitana di Roma Capitale – Provincia di Roma – Via IV Novembre
119/a – 00187 Roma

Ente Locale Territoriale

Istruttore Amministrativo

Si è occupata di attività di controllo della spesa in vari settori delle competenze dell'ente presso il dipartimento Ragioneria cui nel frattempo era stata assegnata

Dal 27/12/1994 al 11/01/1999

Città Metropolitana di Roma Capitale – Provincia di Roma – Via IV Novembre
119/a – 00187 Roma

Ente Locale Territoriale

Istruttore Amministrativo

Ha prestato servizio presso la segreteria del Presidente della Provincia, fornendo supporto amministrativo ed organizzativo all'ordinaria attività dell'organo di vertice dell'amministrazione

Dal 10/07/1995, in esito a concorso pubblico per titoli ed esami, essendo risultata vincitrice è stata inquadrata come istruttore amministrativo

Dal 1990 al 1994

Città Metropolitana di Roma Capitale – Provincia di Roma – Via IV Novembre
119/a – 00187 Roma

Ente Locale Territoriale

Collaboratore Amministrativo Dattilografo

Ha svolto la propria attività presso il Dipartimento di Ragioneria. In data 5/7/1990, giusta deliberazione della Giunta Provinciale, ha ottenuto il cambio di profilo professionale, ed è stata inquadrata come Collaboratore Amministrativo Dattilografo

Dal 1989 al 1990

Città Metropolitana di Roma Capitale – Provincia di Roma – Via IV Novembre
119/a – 00187 Roma

Ente Locale Territoriale

Puericultrice

Ha prestato servizio presso la segreteria dell'Assessore al Personale

Dal 1/02/1985 al 6/08/1989

Città Metropolitana di Roma Capitale – Provincia di Roma – Via IV Novembre
119/a – 00187 Roma

Ente Locale Territoriale

Puericultrice

Ha lavorato presso l'istituto per l'infanzia abbandonata (IPAI) come puericultrice, con mansioni di cura e sorveglianza dei bambini affidati all'istituto stesso

Il 1/02/1985, in esito a concorso pubblico per titoli ed esami, è stata assunta presso la Provincia di Roma con la qualifica di "Puericultrice"

Dal 11/02/1983 al 9/08/1983

Ente Locale Territoriale

Puericultrice

In forza di apposito contratto a termine stipulato per il tramite dell'ufficio di collocamento, ha prestato la propria opera di puericultrice presso l'Istituto per l'infanzia abbandonata (IPAI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1980 al 1982

Cooperativa La Montagna

Cooperativa sociale

animatrice

Animatrice presso i campi scuola e i soggiorni estivi organizzati per conto del comune di Roma

1967/1968 al 1972/1973

Perito Industriale Capotecnico in Telecomunicazioni

Diploma

1981/1982

Diploma di puericultrice

Sostenuti e superati 21 esami presso la Facoltà di Magistero – corso di laurea in psicologia dell'Università degli studi di Roma “La Sapienza”.

21 dicembre 2017

“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”

Corso di formazione

SNA - Itaca

18 dicembre 2014

Fondazione Promo P.A.

Anticorruzione

Corso di formazione

23 gennaio 2014

CE.DI.PE.

Nuovo software di gestione del PEG

Corso di formazione

25 e il 26 settembre 2013

CE.DI.PE.

Il CAD della gestione digitale documenti e regole relative alla P.A. digitalizzata

Corso di formazione

19 marzo 2013

CE.DI.PE.

“DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva)

Corso di formazione

Il 20 e 22 febbraio 2013

CE.DI.PE

Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa

Corso di formazione

25 marzo 2010

Provincia di Roma

Nozioni di contabilità patrimoniale

Corso di formazione

14 dicembre 2007

Igeam srl

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro

Corso di formazione

14 dicembre 2007

Igeam

Protezione da rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videoterminali

Corso di formazione

Dall' 8/10/2007 al 26/10/2007

CE.DI.PE

Leadership Innovativa con votazione di 60/60

Corso di formazione

Dal 29/9 al 19/12/2003

Mafrau srl

Area contabile

Corso di formazione di 80 ore

Dall'11 gennaio al 4 febbraio 2000

Dal 13/4 al 17/6/1999

Centro studi Alfor

Area tecnico-contabile per dipendenti di VI- VII – VIII livello

Uditrice corso di formazione

Dal 27 al 31/10 e dal 10 al 14/11/1997

PRAEL Sistemi

Informatica di base Word, Excel

Corso di formazione

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Con ordinanza presidenziale n. 8 del 22 febbraio 2008 è stata nominata, per l'Amministrazione Provinciale di Roma, componente nella commissione d'esame per l'accertamento dell'idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada, fino a naturale scadenza.

Con determinazione dirigenziale n. 5624 del 15 settembre 2008 è stata nominata Segretario Aggiunto nella commissione d'esame per la selezione pubblica per la copertura di n. 2 posti di "Funzionario Servizi di Ragioneria" categoria "D".

Nel 1989 ha partecipato alla "commissione mista per la formulazione dei profili professionali e del mansionario I.P.A.I"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

L'aver svolto, all'inizio della mia carriera lavorativa, attività di cura di minori in situazioni di particolare disagio ha sviluppato molto il senso di responsabilità e la capacità di concentrazione anche in situazioni critiche e di particolare stanchezza o stress (il lavoro era organizzato per turni alquanto pesanti, anche notturni). La capacità di comunicare efficacemente con soggetti di diversa età, cultura e ruolo (colleghi, responsabili della struttura e minori-utenti) al fine di massimizzare sia il benessere dell'utenza che quello organizzativo ha costituito da subito il mio principale punto di forza, affinato poi nel corso degli anni. La natura del lavoro d'ufficio che costituisce ormai da tempo la mia occupazione è ovviamente alquanto diversa, ma sotto questo profilo le capacità necessarie sono essenzialmente le stesse

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Il fatto che le attività di cura dei minori si dovessero portare avanti in necessaria collaborazione con altre persone mi ha portato a coltivare da subito la mia attitudine al lavoro di gruppo. Tali caratteristiche si sono rivelate particolarmente utili nel prosieguo della mia carriera, in particolare modo nel mio attuale incarico di posizione organizzativa, che naturalmente consiste soprattutto in attività di coordinamento di varie unità di personale nell'ambito di processi di alta complessità. Dall'omogeneizzazione e semplificazione dei flussi documentali di competenza, all'individuazione di soluzioni rispetto alle criticità che quotidianamente insorgono in sede di lavorazione degli atti sottoposti alla Ragioneria, alla indispensabile promozione dell'aggiornamento del personale assegnato, al costante confronto con il dirigente del Servizio, ogni aspetto della mia attuale attività richiede necessariamente una notevole capacità organizzativa

PATENTE | B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data: 24 gennaio 2018

Firma _____