INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA IADEVAIA**
Indirizzo **– 00178 ROMA**
Telefono cellulare
Recapiti telefono fisso **06/67664420**
E-mail d.iadevaia@cittametropolitanaroma.it
Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Roma

LAUREA IN

GIURISPRUDENZA

- Titolo della tesi *Il furiosus nella dottrina medievale* – traduzione, commento ed esegesi delle fonti del diritto medievale in ordine al trattamento giuridico delle varie forme di incapacità mentale. Istituto di Diritto Comune – Relatore Prof. Ennio Cortese – Correlatore Prof. M. Caravale La Sapienza di Roma – il 25/03/1996.
- Università di conseguimento

TITOLI PROFESSIONALI

AVVOCATO

Conseguita l'abilitazione all'esercizio della professione di **AVVOCATO** in data 10/11/1999. Esami sostenuti presso la Corte di Appello di Roma.

Diploma

Maturità classica conseguita in Roma presso l'Istituto Ginnasio Statale "I. Kant" con la votazione di **60/60**.

ESPERIENZE LAVORATIVE

ATTUALI

- Tipo di azienda o settore
• Date
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Città Metropolitana di Roma Capitale. Concorso per Istruttore Amministrativo presso la Provincia di Roma. In servizio dal 10/09/2001.
Dal 10/09/2001 al 31/10/2009
Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Concorsi ed Assunzioni (2001 – 2004) – Formazione Interna del Personale (2004 – 2006) – Trattamento Economico del Personale (2006-2009)
- Inserita nello staff di supporto e segreteria del Dirigente del Servizio, coadiuva lo stesso nelle attività inerenti gli affari generali, le ricerche giuridiche e lo studio degli istituti contrattuali e/o delle materie di interesse, nella redazione di atti e corrispondenza con utenti interni, esterni, contatti con gli organi istituzionali dell'Ente e con soggetti esterni pubblici e privati; si occupa della gestione del personale e dell'applicazione dei relativi istituti contrattuali. Flessibilità nello svolgimento, nell'ambito dei diversi Servizi cui è stata assegnata, anche delle mansioni proprie degli stessi parallelamente alle attività di segreteria ed assistenza alla dirigenza.
 - Segretaria di Commissione di gara d'appalto per l'aggiudicazione dei servizi formativi. Redazione del bando di gara – assistenza nella redazione dei contratti di fornitura dei servizi formativi con i soggetti aggiudicatari.
- Città Metropolitana di Roma Capitale
- Date
- Funzionario dei Servizi Amministrativi** - sottoscrizione di nuovo contratto con la Provincia di Roma in **data 01/11/2009** a seguito di relativo concorso per tale profilo professionale. In servizio presso il **Trattamento Economico del Personale dal 01/11/2009 al 01/06/2021**.
- Inserita nello staff di supporto e segreteria del Dirigente, oltre alle mansioni citate al punto precedente, con **D.D. n.310 del 30/01/2012** ha ricevuto procura speciale dall'Ente per rendere la **dichiarazione di terzo** ex art.547 c.p.c. per conto dell'amministrazione relativamente alle **procedure di esecuzione forzata** effettuate sulle retribuzioni del personale dipendente.
 - Si è occupata altresì delle operazioni di quadratura e versamento delle contribuzioni obbligatorie mediante comunicazioni DMA-Lista POS PA – Uniemens – e predisposizione, controllo e autenticazione file per mod.F24 EP ed invio Agenzia Entrate – e, per le Prestazioni previdenziali ed il trattamento pensionistico, della fase di controllo per la certificazione delle comunicazioni all'INPS tramite la piattaforma

Passweb.

- Segretaria di Commissione per la valutazione dell'offerta tecnica nella Gara ESF 03 17 SUA SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE espletata nel 2018;

Attuale livello _ ex Cat.D6 – attuale profilo Funzionario dei Servizi Amministrativi – E.Q.

In possesso di attestati di lodevole servizio.

Attuale impiego: In servizio presso l'U.C. **“Risorse Strumentali, Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio”**, dal 1 giugno 2021, inserita nello staff di Supporto e Segreteria del Direttore, oltre alla collaborazione nelle materie proprie del Dipartimento, ha ricevuto specifico incarico - per funzioni di consulenza al Direttore con particolare riferimento allo studio delle normative ed alla elaborazione di studi specialistici su particolari materie di interesse generale e su singoli progetti dipartimentali ed extradipartimentali, anche ai fini dell'istruttoria amministrativa degli atti di competenza del Direttore quando non sia espressamente attribuita ad altri uffici e nella predisposizione di studi, ricerche e materiali di documentazione necessari per il Direttore;

- Supporto alla Direzione ed alla P.O. di riferimento nello sviluppo di progetti speciali e procedure caratterizzate da elevate complessità e difficoltà, che richiedano un coordinamento operativo ed un livello di intervento dipartimentale.
- Segretaria di Commissione per la valutazione dell'offerta tecnica nella Gara “PA ESF13/22/UC2 - *Procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro con unico operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D.lgs. 50/2016, per la posa in opera e fornitura “chiavi in mano” finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente - CIG 91590639E2 - espletata nel 2022.*

Segretaria di Commissione per la valutazione dell'offerta tecnica nella *“Procedura aperta per l'affidamento in concessione di spazi di proprietà della Città Metropolitana di Roma Capitale per la gestione del servizio di somministrazione di cibi e bevande mediante distributori automatici integrato con erogazione di acqua affinata da rete idrica, a basso impatto ambientale, per le sedi della Città Metropolitana. CIG A025D92C50 – espletata nel 2024.*

- Componente di seggio di gara nel 2024 per n.2 Avvisi Pubblici per l'acquisizione di manifestazioni di interesse nell'ambito della gestione del patrimonio e dei servizi erogati dall'Ente.
- Impostazione ed implementazione di un sistema di gestione delle fasi preliminari al recupero dei crediti nelle posizioni gestite nell'ambito delle differenti attribuzioni della Direzione dell'U.C.in collaborazione con gli Uffici della Ragioneria Generale.
- Dal dicembre 2023 attribuita specifica responsabilità nell'attivazione delle procedure per il recupero coattivo del credito maturato scaturente da concessione di spazi scolastici, posti di ristoro.

Conoscenza delle lingue straniere

Inglese – Tedesco – Spagnolo

ESPERIENZE PRECEDENTI
(1999 – 2001)

ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO SINO ALLA DATA DI ASSUNZIONE PRESSO LA PROVINCIA DI ROMA.

Tra le attività svolte nell'ambito legale figurano: esperienza nel settore del recupero crediti, diritto di famiglia, infortunistica stradale stragiudiziale e giudiziale, possessorie e diritti reali, usi civici ed affrancazioni, locazioni, fallimentare, contenzioso in diritto del lavoro stragiudiziale e giudiziale, contenzioso con Istituti di previdenza ed assicurazione (INPS – INAIL), condominiale; redazione di pareri e consulenze, patrocinio in udienza innanzi al Giudice di Pace, Tribunale civile e Corte d'Appello di Roma, Tribunale di Velletri, Albano, Palestrina, Tivoli, Viterbo; Commissione Usi Civici presso il Ministero dell'Agricoltura, Commissione Edilizia presso il Ministero dei Lavori Pubblici.

(1996 – 1999) **Praticante avvocato** iscritta all'Albo del Consiglio dell'Ordine Forense di Roma dal **09/05/1996**. Conseguita l'abilitazione al patrocinio innanzi alle Preture del distretto della Corte d'Appello di Roma il 19/11/1997 **ed esercizio del patrocinio in udienza dalla medesima data**.

(1996 – 1997) **Lavoro di ricerca sull'attività consultiva del Consiglio di Stato in età liberale** su incarico del CNR n.95.02559 CT09 svolto presso l'Archivio Centrale di Stato nell'anno **1996** e rinnovato per l'anno **1997 per conto della cattedra di Storia del Diritto Italiano – Prof. Mario Caravale – coordinamento dr. Carlo Bersani**.

Successiva pubblicazione del lavoro: "DATABASE storico dei codici – infoLEGES.it"

Conoscenze informatiche Internet e posta elettronica – uso dei software applicativi in ambiente Windows (programmi Excel – Word)

CORSI DI FORMAZIONE	Il testo Unico sulla documentazione amministrativa e il D.Lvo. 10/2002.	Presso : Istituto CEIDA di Roma il 7/8 aprile 2003
	Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l'Area Personale della Amm.ne provinciale di Roma – Cat. C – 80 ore	Presso: MAFRAU dal 13 gennaio all'11 aprile 2003.
	Il nuovo contratto nazionale di lavoro per il quadriennio 2002 – 2005 del personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali	Presso : OPERA dal 15 al 16 marzo 2004.
	Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche	Presso : Istituto CEIDA di Roma il 24/25/26 maggio 2004.
	Il terzo pignorato e la riforma del processo esecutivo	Presso : Istituto ITA di Torino il 19 e 20 febbraio 2007.
	Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L.104/92) ed i figli (D.Lgs. 151/01) : le nuove disposizioni, i controlli, le responsabilità.	Presso: EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. il 13 novembre 2007.
	La gestione giuridica ed economica delle assenze dal servizio dei dipendenti pubblici.	Presso: EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. l'11 e 12 ottobre 2007.
	Il piano annuale di formazione: attivare la formazione e formare i formatori.	Presso : Scuola di Pubblica Amm.ne di Lucca il 19 e 20 ottobre 2006.
	Il ciclo della formazione in una Pubblica Amministrazione	Presso il Formez il 17 novembre 2005.
	La responsabilità dei pubblici dipendenti dopo la riforma della L.241/90.	Presso : Scuola per la Formazione continua – EPI il 27 febbraio 2006.
Internet e posta elettronica	Presso : ELEA S.p.a. il 9/10/11/12 dicembre 2003.	
Microsoft Word base	Presso : ELEA S.p.a. il 29 /30 nov. E 1/2/3 dicembre 2004.	
Excel base	Presso : PERCORSI S.p.a. dal 20 al 24 nov. 2006.	

Utilizzo avanzato e supervisione di reti locali – livello base -

Presso : MULTIMEDIA DEVELOPMENT & TRAINING di Roma nel 2006

Corso di qualificazione e aggiornamento diretto al personale non dirigente della Provincia di Roma

Presso : SEDIIN S.p.a. dal 14 maggio al 1 giugno 2007 – 60 ore – Gestione atti amministrativi

Previdenza complementare negli Enti Locali

Presso : EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. il 1 luglio 2008

Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunzioni residuali dopo il D.L. 95/12 convertito in L.135/12

Presso : PROMO P.A. Fondazione 26 e 27 settembre 2012

Il contratto di transazione nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

Accademia della P.A. – Fondazione G.A.R.I. 19 marzo 2024

Conseguita **abilitazione** all'incarico di **"Funzionario della riscossione"**

Corso organizzato *in house* – 23 settembre 2024

IN RIFERIMENTO ALLE VIGENTI NORMATIVE SULLA "TUTELA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" AUTORIZZO L'UTILIZZO DEI MIEI DATI PERSONALI PER LE SOLE ESIGENZE DI CUI ALLA PRESENTE PROCEDURA