



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>FLAVI DANIELA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>06/6766 3506</b>
Fax	<b>06/6766 3634</b>
E-mail	<b>d.flavi@cittametropolitanaroma.gov.it</b>
Data di nascita	25/05/1968

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/04/2016 ad oggi  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Posizione Organizzativa presso il Dipartimento II Servizio 1-Beni Immobili per la gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, Utenze, tributi, assicurazioni e affari generali. In particolare:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, effettuando il monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestisce tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. Procede all'attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.
- monitoraggio delle entrate, responsabile della riscossione di tutte le somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile, effettuando il costante monitoraggio delle entrate.
- Gestione e pagamento dei tributi e quote consortili
- Gestione delle utenze elettriche, idriche e del gas per gli immobili di competenza.
- Gestione dei contratti di assicurazione, curando le relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario. Durante il corso dei contratti provvede a tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. In qualità di P.O. con funzioni di RUP e di Direttore dell'esecuzione relativamente ai citati contratti di assicurazione svolgendo tutti i compiti all'uopo previsti dalla normativa vigente. Gestione diretta di tutte le denunce di sinistro, effettuando il relativo monitoraggio. In particolare per ogni sinistro si acquisisce il relativo numero identificativo attribuito dalla Compagnia e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura.
- L'Ufficio, in virtù della riorganizzazione istituzionale, acquisisce la competenza in materia di sinistri stradali in precedenza svolta dall'U.E. Polizia Provinciale, come stabilito con deliberazione del C.S. n. 266 del 30.07.2014, ferme restando le competenze di natura tecnica attualmente

svolte, in fase endoprocedimentale, dai competenti uffici del Dipartimento VII. In particolare, svolgendo l'istruttoria per l'apertura dei sinistri stradali, imputabili a responsabilità dell'Ente in stretto coordinamento con l'Ufficio Assicurazioni, curando i rapporti con il Dipartimento VII, competente per le attività di natura tecnica e per la redazione del rapporto informativo.

- Cura, altresì, in virtù della riorganizzazione istituzionale le pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia o accertamento da parte della competente Viabilità dell'Ente, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento VII competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.
- Attività di supporto al Dirigente e attività di coordinamento delle procedure amministrative inerenti lo svolgimento delle attività trasversali, nella gestione e monitoraggio del Peg, nell'applicazione della disciplina in materia di gestione del personale, nell'utilizzo del protocollo informatico e di tutti i sistemi informatici di gestione della posta e della corrispondenza. Utilizzo dei software inerenti le attività di gestione del personale; coordinamento del Servizio in materia di privacy, formazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc... Predisposizione degli schemi di atti, circolari e regolamenti interni richiesti.

Dal 01/02/2010 al 29/02/2016

Provincia di Roma poi Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento II Servizio 1 (già Direzione Generale Servizio 5)

Posizione Organizzativa presso il Dipartimento II Servizio 1-Beni Immobili per la gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, Utenze, tributi, assicurazioni e affari generali. In particolare:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, effettuando il monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestisce tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. Procedo all'attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.
- monitoraggio delle entrate, responsabile della riscossione di tutte le somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile, effettuando il costante monitoraggio delle entrate.
- Gestione e pagamento dei tributi e quote consorziali
- Gestione delle utenze elettriche, idriche e del gas per gli immobili di competenza.
- Gestione dei contratti di assicurazione, curando le relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario. Durante il corso dei contratti provvede a tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. In qualità di P.O. con funzioni di RUP e di Direttore dell'esecuzione relativamente ai citati contratti di assicurazione svolgendo tutti i compiti all'uopo previsti dalla normativa vigente. Gestione diretta di tutte le denunce di sinistro, effettuando il relativo monitoraggio. In particolare per ogni sinistro si acquisisce il relativo numero identificativo attribuito dalla Compagnia e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura.
- Attività di supporto al Dirigente e attività di coordinamento delle procedure amministrative inerenti lo svolgimento delle attività trasversali, nella gestione e monitoraggio del Peg, nell'applicazione della disciplina in materia di gestione del personale, nell'utilizzo del protocollo informatico e di tutti i sistemi informatici di gestione della posta e della corrispondenza. Utilizzo dei software inerenti le attività di gestione del

personale; coordinamento del Servizio in materia di privacy, formazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc... Predisposizione degli schemi di atti, circolari e regolamenti interni richiesti.

Dal 01/06/2009 al 31/12/2009

Provincia di Roma

Direzione Generale Servizio 4

Posizione Organizzativa come Agente Contabile, giusta Delibera di Giunta n. 186/12 del 16/04/2009, per la gestione economica-contabile per le esigenze dei Servizi del comprensorio di Via di Villa Pamphili,84:

- Funzioni di agente contabile ed economato del comprensorio
- Istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti dell'economato
- Consegnatario responsabile del magazzino economale
- Controllo e gestione delle autovetture assegnate dall'autoparco e del Servizio Navetta
- Evasione delle richieste e dei piccoli interventi manutentivi negli spazi interni ed esterni nelle sedi di competenza
- Gestione e rendicontazione dei Fondi Economali

Dal 12/02/2007 al 31/01/2009

Dipartimento III Servizio 1-*Gestione Amministrativa degli Uffici Strumentali di Supporto*

Posizione Organizzativa con funzioni di responsabilità e coordinamento dell'Ufficio Protocollo Informatico e gestione dell'attività amministrativa del Servizio

Dal 01/06/2006 al 11/02/2007

Dipartimento III Servizio 1- *Gestione Amministrativa degli Uffici Strumentali di Supporto*

Assegnazione di Specifica responsabilità ex art. 21 CCDI 30/06/2004 relativa allo svolgimento dell'attività di responsabile dell'Ufficio Protocollo Informatico per le procedure amministrative, curando in modo particolare il passaggio dal SW protocollo in uso ad un nuovo SW della Halley Informatica, con:

- Gestione organizzazione dei corsi svolti dalla Halley Informatica
- Docenza dei corsi su operatori/coordinatori non formati dalla Halley Informatica
- Verifica delle modalità di funzionamento del nuovo applicativo.  
Redazione elenco di richieste di modifica per rendere il SW più conforme alle esigenze dell'Ente
- Redazione del manuale utente per l'applicativo del protocollo informatico
- Redazione delle "Linee guida per l'inserimento di nuove anagrafiche per il protocollo informatico"

08/05/2005

Provincia di Roma

Dipartimento III Servizio 1- *Gestione Amministrativa degli Uffici Strumentali di Supporto*

Posizione Organizzativa con funzione di responsabilità e coordinamento dell'Ufficio e del personale del Protocollo Informatico incardinato nel Servizio.

Dal 09/06/2003

Provincia di Roma

Incardinata nel Servizio 1 Affari Generali - *Ufficio Protocollo Informatico* con le

seguenti mansioni:

- Gestione dei corsi di formazione in tecnica archivistica
- Gestione dell'attività di supporto agli operatori e responsabili del protocollo informatico nei Servizi
- Collaborazione nella redazione del manuale d'uso per il SW del protocollo informatico.

13/02/2002

Vincita concorso interno per il profilo professionale di Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi

Dal 01/04/1999 al 08/06/2003

Provincia di Roma

Assessorato alla Pianificazione Territoriale e Ambientale, Urbanistica, Sistemi Informativi con funzione di coordinamento dell'attività amministrativa dell'assessorato. Componente della segreteria organizzativa di n. 3 convegni promossi dall'Assessorato.

23/11/1998

Provincia di Roma

Assunzione dall'Amministrazione a seguito di concorso pubblico per Funzionario dei Servizi Amministrativi. Assegnata al Dipartimento I Servizio 2-*Protezione Civile e Sicurezza sui luoghi di lavoro*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 13 al 15 maggio 2009

CEIDA

Corso su "Le funzioni economiche nella PA- indirizzo pratico"

Aprile 2009.

SEDIIN SPA

Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma di n. 60 ore diretto al personale di ruolo.

Anno 2004

RSO

Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma di n. 80 ore diretto al personale di ruolo in servizio presso l'area Affari Generali..

Dal 10 al 15/11/2003.

CEIDA

Master sulla gestione informatica dell'archivio con votazione 60/60.

Anno 1998

ENFAP-LAZIO

Attestato di qualifica professionale di Project Manager Informatico. Corso di 500 ore.

1995

UNIVERSITA' DI ROMA LA SAPIENZA

Laurea in Scienze Politiche con votazione 105/110.

1987

IST. TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Diploma di Ragioniere conseguito con votazione 52/60.

## ALTRE LINGUE

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

## INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

Buono  
Buono  
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTIVITÀ DIVERSIFICATE E DI COORDINAMENTO DEL RELATIVO PERSONALE. LA CAPACITÀ È STATA ACQUISITA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA, ANCHE CON L'AUSILIO DI CORSI AD HOC REALIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE SUL TEMA DELLA LEADERSHIP.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE. UTILIZZO DI WORD, EXCEL POSTA ELETTRONICA E INTERNET. BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI. CONOSCENZE ACQUISITE ANCHE MEDIANTE I CORSI DI INFORMATICA ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE.

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

Data 23.06.2016

Daniela Flavi