



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FLAVI DANIELA**
Indirizzo
Telefono **06/6766 3506**
Fax **06/6766 3634**
E-mail **d.flavi@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **25/05/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 17/05/2019 ad oggi
Città Metropolitana di Roma Capitale

Attribuzione di specifica responsabilità per:

- GESTIONE DELLE COPERTURE ASSICURATIVE. In particolare:

- 1) redazione degli atti amministrativi relativi alle procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario, nonché alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore;
- 2) attività di gestione dei contratti di assicurazione dell'Amministrazione, in particolare a tutti gli adempimenti necessari, di natura amministrativa e contabile: dalla predisposizione delle determinazioni di spesa ai mandati di pagamento per le polizze e le regolazioni di premio;
- 3) Verifica delle richieste di pagamento delle franchigie, accertandone la corrispondenza contrattuale e predisponendo gli atti necessari per il pagamento;
- 4) gestione delle denunce di sinistro, per le polizze RCT/O, All Risks, Libro Matricola e Kasko, RC Patrimoniale e di Tutela legale, effettuando il relativo monitoraggio (dall'acquisizione del numero identificativo attribuito dalla Compagnia fino alla chiusura), con specifica attenzione ai tempi dei risarcimenti dovuti sia all'Amministrazione che a terzi, anche al fine di evitare che maturi, a favore della Compagnia, il termine di prescrizione;
- 5) gestione delle richieste di risarcimento danni da fauna selvatica, non di competenza di questa Amministrazione, procedendo all'inoltro della documentazione utile all'Ente tenuto al risarcimento;
- 6) gestione dei danni al demanio, avendo cura di richiedere al danneggiato e alla relativa compagnia di assicurazione l'importo del danno così come quantificato dal competente Dipartimento di Viabilità

- GESTIONE DELLE UTENZE E DEI TRIBUTI. In particolare:

- 1) Contratti di fornitura idrica, elettrica e del gas
attivazione e gestione dei singoli contratti di fornitura, con monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali. Per quanto riguarda le utenze elettriche e del gas, espletamento delle procedure occorrenti per l'approvvigionamento dell'energia sul mercato libero alle migliori condizioni possibili, anche aderendo alle relative convenzioni Consip.
Per quanto riguarda le utenze idriche, monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale.

2) cessione crediti:

in occasione di ciascuna notificazione di cessione del credito da parte dei Gestori, ai fini della contestazione alle società erogatrici e di factoring, effettua attenta analisi sulle fatture pagate o di competenza e procede al confronto delle stesse con gli elenchi forniti dalla società cessionaria. Predisposizione delle eventuali note di opposizione alla cessione.

3) Gestione Tributi e Oneri Vari (Ici/IMU, Tariffa Rifiuti, quote consortili)

- censimento dello stato attuale della situazione degli immobili di competenza ai fini del pagamento della tariffa dei rifiuti, dell'IMU e delle quote consortili, con aggiornamento dell'elenco degli immobili per i quali si è tenuti al pagamento dei tributi ed i relativi costi, con individuazione degli ulteriori immobili e la determinazione degli importi presunti per la regolarizzazione degli stessi.
- Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di spesa per Tariffa Rifiuti, IMU e quote consortili;
- Predisposizione dei mandati di pagamento a seguito di richiesta del relativo percettore, dopo averne verificato la regolarità;
- Predisposizione gli atti necessari per la contestazione dei tributi non dovuti o per importi non corrispondenti.

Coordinamento delle competenze in materia di LOCAZIONI AD USO ABITATIVO E LOCAZIONI AD USO NON-ABITATIVO, come da Piano di Lavoro del Servizio.

Dal 08/02/2018 al 16/05/2019

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, sinistri stradali e affari generali, come da disposizione n. 3/2018 del 07.02.2018 del Direttore del Dipartimento II. In particolare:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, con monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzare la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestione di tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. Attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.
- monitoraggio delle entrate, riferite alle somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile.
- 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.
- Cura, delle 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 16/05/2016 al 31/12/2017

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. 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 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*

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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

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

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 20/08/2020

Firma _____