



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA SCHIAVETTI**  
Indirizzo  
Telefono **ufficio: 06 6766 4925, cell. 3440791741**  
Fax  
E-mail **ufficio: [d.schiavetti@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:d.schiavetti@cittametropolitanaroma.gov.it)**

Data di nascita **10 NOVEMBRE 1971**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dal 12/09/2001 ad oggi**
- **Nome o denominazione sociale del datore di lavoro** **Città metropolitana di Roma Capitale**
- **Tipo di azienda o settore** **Ente Locale**
- **Tipo di impiego** **Funzionario dei Servizi Amministrativi (CAT. D7)**
  
- **Date (da – a)** **dal 21/05/2019 ad oggi**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Dipartimento VI “Pianificazione territoriale generale” - Servizio 1 “Pianificazione territoriale e della mobilità generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG”:  
Incarico di specifiche responsabilità per le seguenti attività:  
-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;
- attività connesse con l’incarico di componente del gruppo di lavoro dipartimentale (Nomina con DD del Direttore Dip. VI n. RU 922 del 9/3/2018) per gli adempimenti relativi al Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001: 2015;
- attività connesse con l’incarico di Supporto amministrativo al RUP per lo Sviluppo del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (Nomina con DD del Direttore Dip. VI n. RU 957 del 14/03/2019 nell’ambito delle attività del gruppo di lavoro interdipartimentale ed interdisciplinare).
- attività connesse con l’incarico di componente dell’Ufficio di supporto al RUP per l’espletamento delle attività relative all’affidamento del Servizio di redazione del PUMS – Nomina per il supp.to amm.vo al RUP e affidamento con DD. del Dirigente Dip VI Serv. 1 n. RU 5110 del 16/12/2019
- attività di collaborazione e supporto al Dirigente del Servizio per le attività amministrative relative all’elaborazione e programmazione delle attività relative al Piano strategico metropolitano.

• **Date (da – a)**

dall’8/02/2017 al 20/05/2019

• **Principali mansioni e responsabilità**

**Dipartimento VI “Pianificazione territoriale generale” - Servizio 1 “Pianificazione territoriale e della mobilità generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG”:**

**Titolare di Posizione Organizzativa per il seguente incarico:**

**“Responsabile dell’Ufficio Amministrativo e di supporto al Dirigente per le attività di competenza del Servizio”,**

Descrizione dell’incarico:

- Supporto giuridico, amministrativo, contabile e gestionale al Dirigente per le attività di competenza del Servizio anche mediante 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 del Servizio;
- Compiti connessi alla programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, PEG/POG/PDO e alla gestione finanziaria delle risorse assegnate e dei residui;
- Monitoraggio degli obiettivi previsti nei programmi dell’Ente;
- Attività connesse ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Servizio;
- Supporto al Dirigente nell’applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale e aggiornamento professionale;

- Funzioni connesse al coordinamento e controllo nella gestione amministrativa del personale e nella gestione della segreteria del Dirigente;
- Incarico di Referente del Personale e di Referente per la Formazione professionale del Servizio;
- Incarico di Referente Privacy e problematiche connesse alla tutela della privacy sui luoghi di lavoro;
- Funzioni di raccordo con la Direzione e i Servizi per le competenze trasversali, in particolare nell'ambito delle attività relative agli adempimenti sulla normativa dell'Anticorruzione e sul Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001: 2015 per il Dipartimento VI;
- Incarico di Responsabile del Protocollo informatico per il Servizio;
- Incarico di Componente della Commissione di vigilanza e controllo per l'attuazione del PROVIS.

Per lo svolgimento dell'incarico in questione sono assegnate all'incaricato n.5 unità di personale.

• **Date (da – a)**

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”:**

**Incarico di specifiche responsabilità per le seguenti attività:**

• **Principali mansioni e responsabilità**

- 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.

• **Date (da – a)**

dal 16 giugno 2014 al 15 maggio 2016

- **Principali mansioni e responsabilità**

**Dipartimento VI “Governo del territorio e della mobilità” - Servizio 2 “Urbanistica e attuazione del PTPG”**

**Titolare di Posizione Organizzativa per il seguente incarico:**

**Responsabile “Ufficio amministrativo di supporto del Servizio Urbanistica e del Servizio di Pianificazione territoriale-Rete Ecologica”.**

Descrizione dell’incarico:

- Supporto giuridico, amministrativo e gestionale nei confronti del Servizio 2 e del Servizio 1 del Dipartimento nello svolgimento dei compiti di programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, ipotesi di POG e di PEG;
- gestione finanziaria delle risorse assegnate e dei residui, di monitoraggio dell’attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell’Ente e controllo di gestione, istruttoria di atti e redazione di memorie e relazioni, predisposizione di atti amministrativi (proposte di deliberazione e determinazioni) e disposizioni dirigenziali; responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, rientranti nella competenza dei servizi, su assegnazione del Dirigente;
- supporto al Dirigente nell’applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale e aggiornamento professionale;
- l’acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dei Servizi 1 e 2 del Dipartimento.

In particolare per il Servizio 2 Urbanistica la posizione comporta, inoltre, le seguenti attribuzioni e responsabilità:

- Funzioni connesse alla programmazione delle attività e responsabilità di procedimento degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza del Servizio;
- monitoraggio e controllo delle attività connesse alle rendicontazioni degli impegni di spesa e ai mandati di pagamento del Servizio (attività con modalità S.I.L.),
- funzioni connesse al coordinamento e controllo nella gestione amministrativa del personale e nella gestione della segreteria del Dirigente;
- incarico di Consegnatario dei beni mobili del Servizio;
- incarico di Referente Privacy e problematiche connesse alla tutela della privacy sui luoghi di lavoro;
- funzioni di raccordo con la Direzione e i Servizi per le competenze trasversali,
- Incarico di Responsabile del Protocollo informatico,
- Incarico di Referente del Personale e di Referente per la Formazione professionale del Servizio,
- Incarico di Componente della Commissione di vigilanza e controllo per l’attuazione del PROVIS.
- Con riferimento alle attività di competenza conferite alle Società in house dell’Ente, dovrà supportare il Dirigente nelle attività di monitoraggio e di raccordo con i competenti Uffici del Dipartimento II; assicurare il coordinamento e la supervisione di tutti gli adempimenti gestionali, amministrativo-contabili connessi alla esecuzione delle attività sopra citate, ferme restando le specifiche responsabilità del Dirigente competente.

- **Date (da – a)**
- **Nome o denominazione sociale del datore di lavoro**
- **Principali mansioni e responsabilità**

- Con riferimento all'implementazione del Numero Unico (call center) della Provincia di Roma, dovrà curare il coordinamento delle attività ad esso relative afferenti alla provvista di competenze assegnata.

Dal 4 luglio 2013 al 15 giugno 2014

**Provincia di Roma – Dipartimento VI “Governo del territorio e della mobilità” - Servizio 2 “Urbanistica e attuazione del PTPG”**

Incarico di specifiche responsabilità per le seguenti attività:

- 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)**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 20 giugno 2008 al 3 luglio 2013

**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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità nella gestione del servizio sostitutivo di mensa</li> <li>- segretario verbalizzante della delegazione trattante per il CCNL personale dirigente e non dirigente</li> <li>- controllo dell'attività intrapresa dalla ditta Geseco s.r.l. nella riorganizzazione ed informatizzazione dell'Archivio del personale</li> <li>- 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</li> <li>- 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 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)</li> <li>- 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</li> <li>- componente in qualità di segretario nelle Commissioni per l'individuazione dei medici Competenti ai sensi del D.Lgs. 626/94 - Dip.1 Serv.2</li> <li>- membro effettivo comitato paritetico sul fenomeno del mobbing Ordinanza Presidenziale n. 098/P del 20/05/05</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p>Dal 5 agosto 1997 al 11 settembre 2001  <b>Dipartimento X – Personale - Servizio 2</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p><b>Istruttore Amministrativo (VI qualifica funzionale)</b>  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"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome o denominazione sociale del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>Dal 10 luglio 1995 al 4 agosto 1997  <b>Provincia di Roma – ITC “Pareto” di Roma</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p><b>Istruttore Amministrativo (VI qualifica funzionale)</b>  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>

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- **Data**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Qualifica conseguita**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

27 gennaio 2010

**Università degli Studi di Roma La Sapienza – Facoltà di Scienze Politiche**

**Laurea in Scienze Politiche** (Vecchio ordinamento)

Istituzioni di diritto privato e pubblico, Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto del lavoro e della previdenza sociale, Sociologia, Statistica, Economia Politica e Diritto Amministrativo (tesi di laurea: “L’ordinamento di Roma Capitale” materia: Diritto Amministrativo)

- **Data**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

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;

dal 5 marzo al 9 maggio 2019

LUISS Business School – Corso di perfezionamento INPS Valore PA: Spending Review e Finanza pubblica, Bilancio e Analisi economico finanziaria. Appalti e contratti pubblici;

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

Istituto Arturo Carlo Jemolo- corso 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 videoterminali”;

IGEAM- Corso di formazione “La protezione dei rischi specifici per l’uso dei videoterminali”;

AIFOS SEDIIN- Corso di formazione e-learning “Il lavoro ai videoterminali”;

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**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE**

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 acquisita 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 ( es. incarico relativo gestione e programmazione delle attività attinenti la medicina preventiva e del lavoro, attività nella Commissione di valutazione per l'Avviso pubblico di Medico competente, attività di delegazione trattante per i contratti del personale dirigente e non) 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 (es. incarico in Commissione consiliare con organizzazione di sedute e tavoli tecnici presso società e imprese in crisi), 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 persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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 dalla note di merito dei dirigenti del Dip. I Serv. 2 e del UCP Serv. 2

**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 (word, office, excel, access, Posta elettronica) e dei sistemi gestionali interni (SID, SIDG, SIL, Archflow, TimeWeb, SiPro, Sipeg, Bilweb, ecc.), Nonché nell'utilizzo delle programmi e piattaforme specifiche per l'attività svolta in Smart Working.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

La breve e saltuaria precedente attività lavorativa come insegnante non di ruolo nella scuola elementare (con il superamento di due concorsi magistrali e abilitazione all'insegnamento) ha comportato lo sviluppo di capacità di programmazione didattica, organizzativa e verifica dell'apprendimento.

**PATENTE O PATENTI**

European Computer Driving Licence – AICA ECDL

- **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, 21.09.2020

Dr.ssa Daniela Schiavetti