




Informazioni personali

Daniela Pietracci

 Via Felizzano n. 23 – 00168 Roma - Italy

 cell. 3314092910

 daniela.pietracci@comune.roma.it

dpietracci@tiscali.it

danielapietracci@gmail.com

Sesso: Femminile

Data di nascita : 11/12/1960

Nazionalità : Italiana

Settore professionale***Ultima occupazione lavorativa:***

dipendente di Roma Capitale. C6 Amministrativo Economico
Dal settembre 2016 fa parte dello Staff dell'Ufficio Presidenza del Municipio Roma XIV di Roma Capitale ove svolge mansioni inerenti:
gestione agenda Presidente ed Assessori;
gestione Giunta Municipale con verbalizzazione degli incontri e supporto per stesura atti quali Direttive, Deliberazioni, Memorie;
gestione istituti di partecipazione diretta quali ad es. le Petizioni;
gestione Interrogazioni presentate dai Consiglieri ai sensi del Regolamento Municipale e Capitolino;
proseguo iter degli atti deliberati dal Consiglio Municipale con particolare riferimento alle Mozioni, Risoluzioni, Ordini del Giorno;
supporto amministrativo alle riunioni indette dalla Prefettura di Roma in merito all'Osservatorio sulla sicurezza del territorio;
coordinamento operativo con le Direzioni ed Uffici municipali, capitolini e della P.A. in generale e secondo le tematiche affrontate;
supporto ad Assessori e Consiglieri per materie inerenti il bilancio: stato d'attuazione del programma, predisposizione atti per bilancio di previsione, variazioni, assestamento, rendiconto, Piano Investimenti per opere pubbliche, interfaccia con la Ragioneria Generale di Roma Capitale, rilevazione ed analisi indicatori best practices;

Esperienza maturata nell'ambito lavorativo:

Assunta al Comune di Roma, ora Roma Capitale, in data 11.5.1989, con la qualifica di Istruttore Amministrativo ed assegnata alla Ripartizione I Personale – Ufficio Riscatti e Ricongiunzioni.

1990 trasferita alla ex Circoscrizione XIX (ora Municipio Roma XIV) ed assegnata all'Ufficio Gestione Personale

1994 assegnata all'allora istituendo Ufficio Studi Programmazione e Metodo

1996 assegnate ulteriori funzioni inerenti il Bilancio Circoscrizionale

2005 conferimento incarico di responsabile dell'Ufficio Bilancio Municipale – DD n. 2069 del 7.11.2005

Planner municipale per i rapporti con le strutture di Supporto e di Staff, come risulta da DD Segretariato Generale n. 8 del 15.7.1997 e DD Municipio ex XIX n. 2069 del 7.11.2005.

Esperienza professionale

2007 assegnata alla Direzione Apicale – Ufficio Coordinamento Risorse Economiche, Programmazione e Controllo di Gestione – con incarico di project manager, nello specifico di pianificazione, coordinamento e rendicontazione delle attività afferenti la performance municipale, best practices e degli obiettivi programmatici, progettuali e di gestione assegnati al Direttore, ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa.

Presidio di funzioni strategiche di coordinamento a carattere trasversale e di raccordo funzionale con gli Organi Istituzionali Municipali nell’ambito della complessiva organizzazione ed assetto delle linee di attività e delle aree funzionali di maggiore complessità di competenza della struttura.

Referente procedurale di struttura e Planning organizzativa gestione risorse umane, best practices, rotazione personale, individuazione e valutazione procedimenti nell’ambito delle aree a rischio individuate, adempimenti connessi alla L. 190/2014, Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

Predisposizione e cura dei documenti di natura amministrativo-contabile di bilancio, di previsione annuale e pluriennale, rendiconto, residui attivi/passivi, conto annuale, piano degli investimenti, rapporto semestrale/finale sullo stato di attuazione del programma, degli obiettivi gestionali e programmatici.

2013 assegnata alla Ragioneria Generale – II Unità Organizzativa “Bilancio di Previsione” – I Servizio - Contabilità Analitica, costi e fabbisogni standard e Controllo di Gestione -

Nello specifico: per tutte le strutture territoriali di Roma Capitale ed al fine di verificare il rispetto delle condizioni di efficacia ed efficienza nell’impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie: calcolo indici CUP (Costo unitario per unità di prodotto) e CLUP (Costo del lavoro per unità di prodotto) per le varie attività di dettaglio secondo il modello dell’Activity Based Costing, sviluppo e mantenimento del sistema di contabilità analitica, elaborazione della dotazione organica degli uffici e servizi e analisi dello scostamento rispetto le “best practices”, analisi fabbisogni standard con individuazione dei parametri cui agganciare il finanziamento della spesa superando il criterio della spesa storica.

2016 distacco politico presso lo staff di Presidenza del Municipio Roma XIV

Istruzione e formazione

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1978/79;
- Attestato corso contabilità e retribuzioni conseguito il 9.2.1979;
- Attestato corso formazione "Diffusori di conoscenza sulle applicazioni informatiche per l'automazione d'ufficio" a cura delle Soc. Dida*El ed If Italia Forma, rilasciato il 18.4.1996 prot. n. 14375;
- Attestato corso formazione "Esperti locali di analisi organizzativa e automazione d'ufficio" a cura del Dipartimento Politiche del Personale, conseguito il 3.7.1997 – Delib. GC 4830 del 23.12.1996;
- Corso formazione "Sistema di Gestione Distribuita dei processi, degli strumenti e delle conoscenze" realizzato dai Dipartimenti I e III, Delib. GC 3785/1996;
- Attestato corso formazione "Realizzazione di un sistema di controllo permanente della qualità dei servizi erogati ai cittadini" a cura della Soc. Consiel, conseguito in data 16.1.1998;
- Attestato corso formazione "La comunicazione per la qualità del clima interno" a cura della Soc. Conexa, rilasciato il 31.1.2000;
- Attestato corso formazione "Disciplina e struttura tecnica del Bilancio e del Rendiconto degli Enti Locali" a cura della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, rilasciato il 20.11.2004;
- Attestato corso formazione "Esperto verifiche e controlli dei servizi pubblici" bandito dalla Regione Lazio e a cura della Soc. Pragma, conseguito in data 26.10.2006;
- Attestato corso formazione "Il controllo di gestione nelle Pubbliche Amministrazioni" a cura della Soc. ISCEA, rilasciato il 23.11.2007;

Capacità e competenze personali

- Attestato ECDL conseguito in data 5.2.2002;
- Ottima padronanza Microsoft Office Professional - Word – Excell – Access
- Ottima conoscenza Sistema SAP; Protocollo, BiRoma, Prometeo.
- Incarico Responsabile trattamento dati per compiti specifici (art. 30 D. Lgs n. 196/2003):
 - Adozione atti di gestione amm.va, finanziaria, tecnica;
 - Amministrazione fornitori, gestione contratti ordini fatture, selezione fornitori
 - Gestione del Protocollo;
 - Gestione Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali;
 - Indagini di mercato, indizione gare, affidamento;
 - Tenuta certificazioni antimafia e fornita dal Tribunale attinenti gare d'appalto.

Capacità e competenze organizzative

- L'esperienza maturata in tutti questi anni mi ha portato a preferire il lavoro in team working, riconoscendo in esso lo strumento idoneo per raggiungere gli obiettivi in quanto in grado di valorizzare e armonizzare le singole entità e professionalità.
- La sensibilità che mi caratterizza, la capacità di ascolto e la conseguente tendenza alla percezione delle esigenze individuali mi consente di acquisire fiducia presso i colleghi, riuscendo così a coniugare gli obiettivi progettuali prefissati con le aspettative di ognuno.
- Il mio atteggiamento è volto all'ascolto e al confronto, sempre costruttivo e tenace.

Buone competenze professionali come dimostrano gli attestati di merito di seguito indicati:

- Encomio prot. n. 48107 del 12.10.2001 per la capacità, preparazione e competenza mostrate nello svolgimento delle proprie mansioni;
- Attestazione lodevole servizio prot. n. 2016 del 15.1.2010;
- Encomio prot. n. 30723 del 7.6.2010 per l'operato svolto con grande dedizione e professionalità in un settore molto delicato e impegnativo quale quello del controllo di gestione;
- Elogio del Direttore del Municipio nella seduta della Giunta Municipale del 17.10.2013 prot. n. 89609 per l'operato svolto con solerzia per tutti i compiti di istituto, anche in sostituzione del Funzionario responsabile e della Posizione Organizzativa, per vacanza di dette figure.

Ulteriori incarichi espletati:

- Componente gruppo di lavoro istituito nell'ambito dell'Ufficio di Controllo Interno – Direzione Qualità e Innovazione - per la progettazione e realizzazione di un sistema di controllo permanente della qualità dei servizi erogati ai cittadini – DD n. 8 del 15.7.1997;
- Conferimento incarico di responsabile dell'Ufficio Bilancio Municipale – DD n. 2069 del 7.11.2005;
- Componente commissione esaminatrice delle offerte in sede di gara d'appalto – DD n. 1712 del 18.9.2008;
- Componente commissione esaminatrice delle offerte in sede di gara di appalto – DD n. 1808 del 3.10.2008;
- Componente commissione esaminatrice delle offerta in sede di gara di appalto – DD n. 2446 del 1.12.2009;
- Nomina referente per l'informazione inerente l'Ufficio Bilancio – DD n. 2077 del 29.11.2011;
- Componente commissione esaminatrice delle offerte in sede di gara di appalto – DD n. 181 del 31.1.2013;
- Componente gruppo di lavoro quale riferimento per le azioni correlate ai procedimenti di istituzione e conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa del Municipio Roma XIV – DD n. 2005 del 19.11.2014.

Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	A2		A2		A2		A2		A2
	A2		A2		A2		A2		A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Patente Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma
