

Danila Di Roma

📍 Roma

✉️ ddiroma@regione.lazio.it

Profilo Professionale

Funzionario amministrativo P.O. categoria giuridica D7

Esperienza pluriennale nel settore del mercato del lavoro. Dotata di spiccate capacità interpersonali, comunicative e visione d'insieme per rispondere ai diversi bisogni ed obiettivi dell'amministrazione. Forte motivazione e orientamento agli obiettivi, ho gestito con successo l'attività di Responsabile del Centro per l'Impiego per 15 anni.

Capacità E Competenze

- Abilità di analisi e problem solving operativo
- Buone doti di comunicazione efficace
- Capacità comunicative e organizzative
- Precisione e massima affidabilità
- Gestione del personale
- Leadership
- Competenze amministrative
- Competenze tecniche in mercato del lavoro
- Autonomia operativa e decisionale
- Capacità di pianificazione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Competenze organizzative e gestionali

Esperienze Lavorative E Professionali

01.2023 - 03.2024

Funzionario amministrativo P.O. categoria giuridica D7 Regione Lazio – Roma

Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di II^a fascia di cui all'Atto di Organizzazione n. G 00565 del 19/01/2023 alla Direzione Regionale Agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, Caccia e Pesca, Foreste.

Area Produzioni Agricole.

Innovazione in Agricoltura.

Coordinamento e predisposizione atti, proposte programmatiche ed operative e documenti di lavoro riguardanti il sostegno dell'innovazione nei settori agricolo, agroalimentare e forestale nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014-2020 e nell'ambito sulla programmazione dei fondi FEASR per il periodo 2021-2027. In particolare per la programmazione dei fondi FESR 2014-2021 si occupa della predisposizione degli atti necessari per la costituzione dei gruppi operativi del Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura e per il sostegno di progetti innovativi per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo, agroalimentare e forestale; per la programmazione dei fondi

FESR 2021-2027 si occupa della predisposizione degli atti necessari per il sostegno di progetti innovativi per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo, agroalimentare e forestale nell'ambito del Sistema della conoscenza, consulenza e innovazione (AKIS) del Lazio. Coordina l'attività amministrativa relativa alla costituzione dei Gruppi Operativi del PEI e l'attività amministrativa per il sostegno dell'innovazione nell'ambito del sistema della conoscenza, consulenza e innovazione (AKIS) del Lazio, predispone i bandi e i documenti propedeutici alla valutazione e al finanziamento delle domande delle sotto-misure 16.1 e 16.2 del PSR Lazio 2014- 2020; predispone i documenti programmatori, i bandi e i documenti propedeutici alla valutazione e al finanziamento delle nuove forme di sostegno dell'innovazione nei settori agricolo, agroalimentare e forestale all'interno che saranno attivate all'interno dell'AKIS del Lazio nella programmazione dei fondi FEASR 2021-2027. Coordina le attività istruttorie svolte dalle Aree Decentrate Agricoltura relative all'innovazione nel settore agricolo, agroalimentare e forestale rapportandosi con i relativi referenti provinciali per le sotto-misure 16.1 e 16.2 del PSR Lazio 2014-2020 e per le misure di sostegno dell'innovazione nei settori agricolo, agroalimentare e forestale all'interno che saranno attivate all'interno dell'AKIS del Lazio nella programmazione dei fondi FEASR 2021-2027. Predispone e coordina le attività procedurali per l'approvazione, la concessione e l'erogazione dei contributi nell'ambito delle sotto misure 16.1 e 16.2 del PSR Lazio 2014-2020 e del sostegno all'innovazione nei settori agricolo, agroalimentare e forestale all'interno dell'AKIS nella programmazione dei fondi FEASR 2021-2027. Effettua il monitoraggio delle sotto misure 16.1 e 16.2 del PSR Lazio. Provvede all'elaborazione di documenti, provvedimenti, report, statistiche e relazioni in materia di sostegno dell'innovazione nei settori agricolo, agroalimentare e forestale del Lazio.

- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.

07.2021 - 02.2023

Funzionario amministrativo P.O.

Regione Lazio - Roma

28/07/2021 Funzionario P.O. categoria giuridica D7

Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di II^a fascia di cui all'Atto di Organizzazione n. G09963 DEL 22.07.2021 alla Direzione Regionale Agricoltura, promozione della Filiera e della cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste.

Area Pianificazione Agricola Regionale, Governo del Territorio e Regime delle Autorizzazioni.

Predisposizione di atti amministrativi per l'elaborazione della documentazione tecnico-amministrativa propedeutica alla redazione del Piano Agricolo, Commissione PAR, atti propedeutici per l'approvazione del PAR.

Predisposizione di comunicazioni necessarie per una costante e aggiornata informazione a tutti i soggetti coinvolti alla pianificazione del PAR.

Coordinamento e svolgimento delle attività connesse alla gestione del sistema autorizzativo dell'agricoltura.

Attività di cura e concerto con le altre strutture regionali delle Conferenze di Servizi di competenza della Direzione nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dell'Area.

In tutte le attività riguardanti le procedure autorizzative ho affiancato, supportato e talora, ove necessario e consentito, sostituito il Dirigente.

L'Area in cui svolgo le attività come posizione organizzativa prevedono che i procedimenti autorizzativi siano relativi alle trasformazioni e avvio di

07.2018 - 07.2021

imprese agricole che con il Procedimento Autorizzativo Unico ottengono l'autorizzazione per l'avvio attività.

Monitoraggio e gestione delle sedute di conferenza e conseguente redazione dei Pareri Unici Regionali conclusivi.

- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.
- Predisposizione di atti amministrativi.
- Organizzazione e gestione del team di lavoro.

Funzionario amministrativo P.O.

Regione Lazio - Roma

Responsabile Centro Impiego Tiburtino

Amministrazione Regione Lazio

Gestione ed organizzazione complessa del personale spesso in situazioni di emergenza.

Partecipazione a convegni sul tema del lavoro e orientamento, nel ruolo di relatrice

Seminari sul mercato del lavoro per i percettori di ammortizzatori sociali

Seminari dedicati al Programma Europeo Garanzia Giovani

Career Day

Gestione Reddito di Cittadinanza

Organizzazione, pianificazione, e gestione risorse umane Navigator

Membro Commissione Lavoro Carcere di Rebibbia

Gestione, organizzazione e coordinamento dei progetti Fse quali

Garanzia Giovani, Ricollocazione Donne, Generazioni

- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.
- Predisposizione di atti amministrativi.
- Organizzazione e gestione del team di lavoro.
- Coordinamento del lavoro di 28 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi di condivisione del lavoro responsabilizzando le persone oltrechè farli sentire parte di un progetto in un ambiente di lavoro accogliente.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
 - Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- 01.2015 - 07.2018 ● **Funzionario amministrativo P.O.**
Città Metropolitana Roma Capitale - Roma
 Responsabile del Centro Impiego Tiburtino
- 11.2009 - 01.2015 ● **Funzionario Amministrativo P.O.**
Provincia di Roma - Roma
- Responsabile Centro Impiego Tiburtino
- 01.2004 - 11.2009 ● **Funzionario amministrativo**
Provincia di Roma - Roma
- Vice Responsabile del Centro Impiego Cinecittà
 - Coordinatrice Area Orientamento
 - Organizzazione e gestione del team di lavoro.
 - Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
 - Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi di coinvolgimento e responsabilizzazione.
 - Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
 - Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
 - Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
 - Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- 11.1999 - 01.2004 ● **Assistente Amministrativo**
Provincia di Roma - Roma
- Accoglienza degli utenti categoria lavoratori in mobilità
 - Orientamento all'autoimprenditorialità agevolata da finanziamenti regionali derivanti dal F.S.E
 - Orientamento per l'elaborazione e preparazione del business plan
- 02.1988 - 11.1999 ● **Assistente Amministrativo**
Ministero del Lavoro – vincitrice di concorso - Roma
- Avviamenti nel settore agricolo privato e pubblico
 - Preselezione domanda e offerta di lavoro
 - Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
 - Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi .
 - Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
 - Accoglienza utenza
- 01.1984 - 01.1988 ● **Segretaria front office**
I.C.I.P.E.C. – Roma Istituto di Politica Internazionale
- Segretaria Organizzativa
 - Attività di segreteria
 - Organizzazione Convegni
 - Relazioni Pubbliche
 - Autonomia nella gestione del front office e nell'applicazione delle procedure di accoglienza.

- Gestione della posta e smistamento delle comunicazioni sia cartacee che elettroniche.
- Supporto alle attività dell'ufficio stampa.
- Organizzazione di riunioni ed eventi in pieno supporto alla direzione aziendale.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.
- Impostazione degli archivi secondo le direttive ricevute, assicurando la corretta conservazione dei documenti aziendali.
- Effettuazione di commissioni esterne presso banche, uffici postali e altri enti sul territorio.
- Organizzazione delle agende dei manager di riferimento provvedendo a fissare e modificare gli appuntamenti.
- Allestimento di sale di aspetto e sale riunioni, curando in modo efficace la predisposizione dell'ambiente.

Istruzione E Formazione

1981

Diploma scuola superiore, Economa Dietista, Pierre e Marie Curie - Roma

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B1
Intermedio

Formazione Professionale

- 20/05/2021 Corso formazione Problem Solving 15
- 05/05/2021 Corso di Formazione Orientamento Specialistico
- 29/03/2021 Corso Formazione Lavorare in Team 14
- 26/02/2021 Corso di Formazione Forplus-Reddito di Cittadinanza
- 06/10/2020 Corso di Formazione Microsoft Word (Office 365)
- 13/03/2019 Corso di Formazione Sviluppo e Competenze Manageriali
- 15/01/2014 Corso di Formazione Nuovo Software per la gestione del P.E.G.
- 18/10/2013 Corso di Formazione Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata
- 12/05/2013 Corso di Formazione Nuove norme codice comportamentale di pendenti pubblici
- 28/05/2013 Corso di Formazione Access base
- 18/04/2013 Corso di Formazione Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa
- 08/10/2010 Corso di Formazione Orientamento

Informazioni Aggiuntive

- 14/01/2009 Corso di Formazione Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e sull'uso dei videoterminali
- 22/10/2007 Corso di Formazione Leadership Innovativa
- 18/10/2006 Corso di Formazione Incaricati del trattamento dati personali
- 09/09/2004 Corso di Formazione Riforma Mercato del Lavoro
- 05/12/2004 Corso di Formazione Gestione del Personale
- 18/02/2002 Corso di Formazione Informatica di Base
- 14/05/2002 Corso di Formazione Inglese livello base
- 10/06/2002 Corso di Formazione Aggiornamento sulle leggi agevolative dei F.S.E.
- 25/01/2001 Vincitrice Selezione per Tutor di Tirocini della Provincia di Roma
- 28/03/2000 Corso di Formazione Progetto Arianna Orientamento Ministero del Lavoro

- Sono in grado di relazionarmi in modo chiaro e preciso con persone che esplicitamente o implicitamente esprimono un bisogno di orientamento verso la formazione o lavoro.
- Ho sviluppato capacità per costruire reti tra strutture esistenti sul territorio.
- Sono stata referente del progetto EDA riguardante la formazione per adulti a Roma in rete con il Comune di Roma e gli Istituti scolastici romani.
- Sono in grado di gestire un gruppo di lavoro anche in situazioni di stress poichè il Centro per l'Impiego ha un target di utenza critica sia socialmente che psicologicamente, richiedendo a volte capacità di assistenza sociale .
- Ho sviluppato la capacità di organizzare piani lavorativi con gruppi cospicui di risorse umane
- Capacità di elaborare in maniera descrittiva e progettuale un Business Plane avendo esperienza nell'orientamento all'attività imprenditoriale avendo collaborato con il BIC (Business Innovation Centre) Lazio.
- Ho svolto attività di tutor dei tirocinanti come soggetto promotore.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Dichiaro altresì, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, "di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".

Di Roma Danila
Roma 08/04/2024