

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Daniele Verrazzani

📍 Via Cristoforo Colombo, 212 - Roma

☎ 0651684016

✉ [dverrazzani@regione.lazio.it](mailto:dverrazzani@regione.lazio.it)



💬 Whatsapp

Sesso M | Data di nascita \*\*.\*.\*.\*.\* | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 12.06.2024 al -

**Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza**  
**Area Organizzazione, Valutazione, Time Management e Sistema Informativo del Personale**  
**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Titolare dell'incarico di E.Q.**  
***"Gestione dell'assenza per malattia e degli istituti di assenza contrattualmente previsti – Supporto amministrativo-contabile"***

Cura le procedure connesse alla gestione delle assenze per malattia e al superamento del periodo di comporto.

- Provvede alla gestione degli istituti di cui al decreto legislativo n. 151/2001 relativamente al periodo che intercorre fra la gestazione e la fine del congedo obbligatorio di maternità, inclusi i casi di adozione nazionale e internazionale nonché degli istituti correlati alla malattia del figlio.
- Cura l'applicazione degli istituti contrattuali riguardanti le diverse tipologie di assenze di cui al CCNL Funzioni Locali, non ricadenti nella gestione specifica di altre Aree della direzione.
- Provvede al coordinamento delle attività connesse alla gestione, alla verifica e all'inserimento dati nel sistema informativo dedicato delle richieste di liquidazione dei rimborsi delle missioni effettuate dai dipendenti della Giunta regionale.
- Gestione del sistema informativo per la comunicazione delle assenze per malattia del personale in servizio presso le strutture della Giunta regionale.
- Cura le comunicazioni con le altre strutture della Direzione e con altre Amministrazioni connesse alla rilevazione delle presenze/assenza e alla gestione degli istituti di assenza di competenza dell'Area
- Cura la definizione e il controllo relativi al budget della Banca delle ore delle strutture della Giunta regionale.
- Supporto al dirigente negli adempimenti amministrativo-contabili di competenza dell'Area.
- Supporto al dirigente negli adempimenti di trasparenza, anticorruzione e privacy di competenza dell'Area.

Dal 01.07.2021 al 31.05.2024

**Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza**  
**Area Organizzazione, Valutazione, Time Management e Sistema Informativo del Personale**  
**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Titolare di P.O. "Gestione dell'assenza per malattia e adempimenti connessi – Gestione degli istituti di assenza contrattualmente previsti – Gestione Giuridica del Time Management"**

Gestione giuridica del sistema di rilevazione e gestione delle presenze Time Management del

portale NoiPA attraverso nuove configurazioni, aggiornamenti e modifiche del sistema.  
Gestione delle assenze per malattia e dell'invio delle visite fiscali.  
Supporto alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi nella gestione delle problematiche relative al personale degli enti gestori delle AA.NN.PP. in particolare riguardo all'inquadramento.  
Supporto tecnico-giuridico nelle materie riguardanti gli istituti contrattuali di assenza in particolare riguardanti il salario accessorio con l'Area Trattamento Economico.  
Supporto nella gestione dei capitoli di bilanci assegnati all'Area.

Dal 01.09.2020 al 30.06.2021

**Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale – Area Organizzazione, Valutazione, Time Management e Sistema Informativo del Personale**  
**Funzionario categoria D Titolare di Posizione Organizzativa: “Gestione dell'assenza per malattia e adempimenti connessi – Gestione degli istituti di assenza contrattualmente previsti – Gestione Giuridica del Time Management”**

Gestione giuridica del sistema di rilevazione e gestione delle presenze Time Management del portale NoiPA attraverso nuove configurazioni, aggiornamenti e modifiche del sistema.  
Gestione delle assenze per malattia e dell'invio delle visite fiscali.  
Supporto alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi nella gestione delle problematiche relative al personale degli enti gestori delle AA.NN.PP. in particolare riguardo all'inquadramento.  
Supporto tecnico-giuridico nelle materie riguardanti gli istituti contrattuali di assenza in particolare riguardanti il salario accessorio con l'Area Trattamento Economico.  
Supporto nella gestione dei capitoli di bilanci assegnati all'Area.

Dal 15.05.2019 al 31.08.2020

**Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale – Area Organizzazione, Valutazione, Time Management e Sistema Informativo del Personale**  
**Funzionario categoria D Titolare di Posizione Organizzativa : “Gestione dell'assenza per malattia e adempimenti connessi – coordinamento operatori e supporto gestione del sistema informatico NoiPA – time management”**

Gestione del sistema di rilevazione e gestione delle presenze Time Management del portale NoiPA attraverso nuove configurazioni, aggiornamenti e modifiche del sistema.  
Gestione delle assenze per malattia e dell'invio delle visite fiscali.  
Coordinamento nella gestione della consegna dei buoni pasto al personale di alcune direzioni regionali.  
Coordinamento del personale che gestisce le presenze assenze.  
Supporto alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi nella gestione delle problematiche relative al personale degli enti gestori delle AA.NN.PP. in particolare riguardo all'inquadramento.  
Supporto tecnico-giuridico nelle materie riguardanti gli istituti contrattuali di assenza in particolare riguardanti il salario accessorio con l'Area Trattamento Economico.  
Supporto nella gestione dei capitoli di bilanci assegnati all'Area.

Dal 17.05.2017 al 14.05.2019

**Funzionario categoria D Titolare di Posizione Organizzativa : “Gestione dell'assenza per malattia e adempimenti connessi – coordinamento operatori e supporto gestione del sistema informatico NoiPA – time management – autorizzazioni legge n. 104/92 – buoni pasto – supporto gestione dei capitoli di bilancio assegnati all'Area”**

Gestione del sistema di rilevazione e gestione delle presenze Time Management del portale NoiPA attraverso nuove configurazioni, aggiornamenti e modifiche del sistema.  
Gestione delle assenze per malattia e dell'invio delle visite fiscali e per la concessione dei benefici di cui alla L. 104/92.  
Coordinamento nella gestione della consegna dei buoni pasto al personale di alcune direzioni regionali.  
Coordinamento del personale che gestisce le presenze assenze.  
Supporto alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi nella gestione delle problematiche relative al personale degli enti gestori delle AA.NN.PP. in particolare riguardo all'inquadramento.

Supporto tecnico-giuridico nelle materie riguardanti gli istituti contrattuali di assenza in particolare riguardanti il salario accessorio con l'Area Trattamento Economico.  
Supporto alla Dirigente nella gestione del personale dell'Area in special modo per quanto concerne gli aspetti relativi alla Performance e al controllo di gestione.  
Supporto nella gestione dei capitoli di bilanci assegnati all'Area.

Dal 16.05.2016 al 16.05.2017

**Funzionario categoria D Titolare di Posizione Organizzativa di prima fascia:  
"Gestione tecnico-amministrativa time management ed applicazione degli istituti contrattuali di assenza".**

Gestione del sistema di rilevazione e gestione delle presenze Time Management del portale NoiPA attraverso nuove configurazioni, aggiornamenti e modifiche del sistema.  
Supporto e verifiche nell'applicazione degli istituti contrattuali di assenza con gestione diretta della concessione dei Congedi di cui all'art. 42 del D. Lgs. 151/2001 e di cui all'art. 5 della L. 53/2000.  
Gestione ad interim delle assenze per malattia e dell'invio delle visite fiscali, supporto per la concessione dei benefici di cui alla L. 104/92.  
Coordinamento del personale che gestisce le presenze assenze.  
Supporto alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi nella gestione delle problematiche relative al personale degli enti gestori delle AA.NN.PP. in particolare riguardo all'inquadramento.  
Gestione di caricamenti e liquidazioni del salario accessorio del personale della Giunta Regionale fino a Febbraio 2017.  
Supporto tecnico-giuridico nelle materie riguardanti gli istituti contrattuali di assenza in particolare riguardanti il salario accessorio con l'Area Trattamento Economico.  
Supporto alla Dirigente nella gestione del personale dell'Area in special modo per quanto concerne gli aspetti relativi alla Performance e al controllo di gestione

Dal 05.05.2015 al 15.05.2016

**Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Datore di lavoro,  
Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale**

**Funzionario categoria D Titolare di Posizione Organizzativa di prima fascia:  
"Supporto tecnico-informatico Time Management"**

Nuove configurazioni, aggiornamenti e rettifiche del sistema di rilevazione presenze. Supporto alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi nella gestione delle problematiche relative al personale degli enti gestori delle AA.NN.PP. in particolare riguardo all'inquadramento. Supporto tecnico-giuridico nelle materie riguardanti gli istituti contrattuali di assenza in particolare all'Area datore di lavoro, promozione del benessere organizzativo e servizi al personale e riguardanti il salario accessorio con l'Area Trattamento Economico.  
Supporto nella gestione delle presenze assenze e dall'11 maggio anche responsabile del sistema Time Management per Regionale Lazio ad interim.

Da 12.2013 a 05.2015

**Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Affari Generali  
Funzionario categoria D**

Collaborazione con la Direzione Regionale per la configurazione software del sistema di rilevazione presenze Time Management; ausilio all'Area Datore di Lavoro per la configurazione delle presenze/assenze relativamente al programma TM in corrispondenza agli istituti previsti dal CCNL e dai regolamenti regionali; ausilio all'Area nel relazionarsi con il Ministero dell'Economia e Finanze e Sogei per la messa a punto del sistema; ausilio all'Area per il coordinamento dell'avvio della procedura con il Consiglio Regionale; ausilio all'Area per il caricamento e la gestione degli straordinari di tutto il personale della Giunta Regionale; ausilio all'Area per la risoluzione delle problematiche rappresentate dal personale di Giunta relativamente ai cartellini e ai cedolini; ausilio nel collegamento fra gestione presenze e trattamento economico mediante il coordinamento con quest'ultima Area per la configurazione di alcune indennità particolari; ausilio nella pianificazione delle turnazioni relative al personale delle Aree Naturali Protette; ausilio al personale tecnico dell'Area per le chiusure mensili e la trasmissione alla componente stipendiale dei dati delle presenze; ausilio all'Area per la formazione del personale relativamente al sistema TM.

**Regione Lazio – Ente Parco Regionale dell’Appia Antica**

Funzionario categoria D

Dal 15.07.2007 al 04.05.2015

Responsabile dell’Ufficio del Personale  
Responsabile dell’Ufficio segreteria, protocollo e archivio  
Responsabile del Controllo di Gestione  
Responsabile della numerazione e pubblicazione di determinazioni, deliberazioni e atti  
Responsabile acquisto e gestione cancelleria, beni e servizi di pulizie  
Responsabile della registrazione e del repertorio dei contratti  
Responsabile della tenuta dei fascicoli amministrativi dei progetti POR e APQ7  
Membro dell’ufficio coordinamento gare d’appalto  
Supporto al servizio economico finanziario su impegni, mandati, reversali e bilancio

**Regione Lazio – Ente Parco Regionale dei Castelli Romani**

Funzionario categoria D

Responsabile dell’Ufficio del Personale  
Coordinamento dell’Ufficio segreteria, protocollo e archivio  
Referente per il Controllo di Gestione  
Responsabile del procedimento per il rinnovo degli arredi della sede dell’Ente  
Responsabile del sito dell’Ente  
Responsabile della parte informatica, telefonica e server dell’Ente  
Addetto alla Segreteria del Direttore per il disbrigo gli affari generali

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

Aprile 2024

Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Aprile 2024

Le nuove regole per la conciliazione vita - lavoro e la legge n.79/2022  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Dicembre 2023

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Novembre 2023

Corso sui temi del fondo salario accessorio e contrattazione decentrata integrative  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Aprile 2023

Corso di formazione specialistico in materia di gare e appalti  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Dicembre 2022

Contrattazione collettiva alla luce dei recenti rinnovi contrattuali  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Dicembre 2022  
Corso Diversity & Inclusion  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Dicembre 2022  
Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i  
Dipendenti della Regione Lazio  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Giugno 2022  
Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia  
Contabile 3  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Maggio 2021  
Competenze digitali per la PA: Comunicazione e condivisione  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Maggio 2021  
Competenze digitali per la PA: Dati, informazioni e documenti informatici  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Luglio 2020  
Human Resource Management  
International Business Management Institute – Berlin (Germany)

Marzo – Aprile 2020  
Lavorare in Smart Working  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Aprile 2019  
Corso di formazione “Sviluppo e competenza manageriali”  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Dicembre 2018  
Corso di formazione “ controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle  
autocertificazioni”  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Novembre 2018  
Corso di formazione “Privacy e trattamento dei dati personali”  
LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Aprile 2018

Corso di Formazione "Diritto di accesso agli atti amministrativi"

LazioCrea Ufficio di scopo formazione

Dicembre 2016

Corso di formazione "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio"

A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Settembre 2016

Corso "Normativa inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Maggio – Giugno 2015

Corso di formazione sull'Armonizzazione dei Bilanci Pubblici (20 ore)

A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Ottobre 2014 – Febbraio 2015

Corso di formazione di 60 ore sul tema Diritto del Lavoro

Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo

Dicembre 2013

Corso di configurazione e settaggi del programma di rilevazione e gestione delle presenze Time Management del portale NoiPA

Ministero dell'Economia e Finanze

10 Giugno 2013

Sessione formativa sul sistema AVCpass

Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ottobre 2011 – giugno 2012

A1 Grundstufe Deutsch

Corso di lingua tedesca

Österreich Institut Roma

ÖSD - A1 - Sehr gut

5-6 aprile 2011

Seminario di aggiornamento DPR 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici

Istituto per l'innovazione e la trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale ITACA

Febbraio 2007 – Giugno 2008

Corso – Le innovazioni introdotte dalla riforma della legge 7 agosto 1990, n. 241

Agenzia Regionale Parchi - ARP

Febbraio 2008

Corso – Il sistema dei controlli: il controllo di gestione

Agenzia Regionale Parchi – ARP

Marzo – Aprile 2004

Corso di prima accoglienza per i dipendenti del Ruolo Unico delle Aree Naturali Protette

Agenzia Regionale Parchi – ARP

Novembre 2003 – Marzo 2004

Corso di lingua inglese

Berlitz School of Languages - Roma

Berlitz 3

17 Aprile 2002

Laurea in Lettere

Corso di Laurea in Lettere ed Archeologia – Tesi in Archeologia delle Province Romane: gli acquedotti della Province Galliche

Università degli studi La Sapienza di Roma

Votazione 106/110

Marzo – Aprile 2001

Corso di formazione: la pubblica amministrazione ed il governo: progetti, strumenti e obiettivi

Istituto di cultura politica: Osservatorio Parlamentare

Novembre 2000 – Febbraio 2001

Corso di formazione: Consulenti politici e assistenti nelle assemblee legislative

Istituto di cultura politica: Osservatorio Parlamentare

Ottobre 1999 – Marzo 2000

Lesekurs Wissenschaftsdeutsch – Corso di lettura tedesca

Österreich Sprachzentrum – Istituto di cultura dell'Ambasciata Austriaca

Sehr gut

21 giugno 1993

Diploma di maturità scientifica

Istituto Santa Maria in Roma

Votazione 45/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	B1	B1
Berlitz School of Languages – Roma L.3					
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
Österreich Institut Roma - A1 Grundstufe Deutsch					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative**

Esaurienti risultati in materia di attività relazionale interna ed esterna possono essere comprovati dalla proficua collaborazione instaurata con gli uffici con i quali il sottoscritto ha avuto modo di entrare in contatto e con le collaboratrici ed i collaboratori che hanno lavorato assieme al sottoscritto nel corso degli anni di attività lavorativa.

**Competenze organizzative e gestionali**

Buone capacità amministrativo-contabili acquisite in una pluriennale attività di amministratore del Condominio di Via Paride in Ardea (RM).

Sempre in ambito amministrativo-contabile membro e segretario del Consiglio per gli affari economici della Parrocchia del SS. Nome di Maria in Roma con tenuta dei conti e del bilancio parrocchiale attraverso il programma informatico Par.Co. del Vicariato di Roma nel biennio 2008-2010.

Tenuta dei conti, dei pagamenti e del bilancio annuale come Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Associazione Sportiva Dilettantistica Nomen Angels dal 2001 al 2008.

Durante l'esperienza lavorativa si è consolidata una buona esperienza nella risoluzione di problemi di natura anche complessa relazionandosi col personale e con altri uffici afferenti alla medesima tematica (Consiglio Regionale, Ministero Economia e Finanze, Area Trattamento Economico, Area provvedimenti disciplinari [...], Area Innovazione Tecnologica [...], Comune di Roma, Comune di Marino, Lait, Sogei, Ingeenering, Halley, etc.)

**Competenze professionali**

- padronanza degli strumenti informatici
- competenze cognitive
- competenze organizzative e gestionali
- competenze e capacità analitiche
- capacità di problem solving.
- competenze comunicative e di negoziazione
- creatività
- capacità di lavorare in team
- capacità di gestire un progetto
- pensiero critico e processo decisionale
- abilità relazionali
- adattabilità
- elaborazione e analisi di informazioni complesse.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Ottima conoscenza del sistema informatico Windows e di tutti gli applicativi Office in uso e programmazione.

Discreta conoscenza del sistema informatico Windows Server.



Buona conoscenza del sistema informatico OS per MAC  
Buona conoscenza del programma applicativo di gestione del Bilancio e Atti SICER  
Buona conoscenza del programma applicativo di gestione del protocollo PROSA  
Ottima conoscenza del programma di rilevazione presenze Time Management

#### Altre competenze

Patente di guida B

#### Dati personali

Quanto sopra riportato è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 77bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..

Pertanto il sottoscritto dichiara di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2013, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 27.04.2016.

Roma, 31.07.2024

Daniele Verrazzani