



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Verrazzani Daniele**

Telefono uff 06 51684016
Fax 06 51684710
E-mail dverrazzani@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 08/01/1974

Sesso Maschile

Attuale Incarico Ricoperto **Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Sistemi Informativi e Progetti ITC, Time Management**
P.O. Gestione dell'assenza per malattia e adempimenti connessi – Gestione degli istituti di assenza contrattualmente previsti – Gestione Giuridica del Time Management

Esperienza professionale

Date **Dal 01 settembre 2020 -**

Lavoro o posizione ricoperta 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"

Principali attività e responsabilità 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.

Date **Dal 15 maggio 2019 – al 31 agosto 2020**

Lavoro o posizione ricoperta 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"

Principali attività e responsabilità 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.
Date	Dal 15 maggio 2017 – al 15 maggio 2019
Lavoro o posizione ricoperti	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"
Principali attività e responsabilità	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.
Date	Dal 16 maggio 2016 – al 14 maggio 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario categoria D Titolare di Posizione Organizzativa di prima fascia
Principali attività e responsabilità	"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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Datore di lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale
Tipo di attività o settore	Area Amministrativa
Date	Dal 5 maggio 2015 – al 16 maggio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario categoria D Titolare di Posizione Organizzativa di prima fascia

Principali attività e responsabilità	<p>“Supporto tecnico-informatico Time Management”.</p> <p>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.</p> <p>Supporto nella gestione delle presenze assenze e dall'11 maggio anche responsabile del sistema Time Management per Regionale Lazio ad interim.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Affari Generali
Tipo di attività o settore	Area Amministrativa
Date	Da Dicembre 2013 – ad Aprile 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario categoria D
Principali attività e responsabilità	<p>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.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Datore di Lavoro Benessere Organizzativo e Servizi al Personale
Tipo di attività o settore	Amministrazione
Date	Dal 15 Luglio 2007 – al 4 maggio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario categoria D
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile dell'Ufficio del Personale</p> <p>Responsabile dell'Ufficio segreteria, protocollo e archivio</p> <p>Responsabile del Controllo di Gestione</p> <p>Responsabile della numerazione e pubblicazione di determinazioni, deliberazioni e atti</p> <p>Responsabile acquisto e gestione cancelleria, beni e servizi di pulizie</p> <p>Responsabile della registrazione e del repertorio dei contratti</p> <p>Responsabile della tenuta dei fascicoli amministrativi dei progetti POR e APQ7</p> <p>Membro dell'ufficio coordinamento gare d'appalto</p> <p>Supporto al servizio economico finanziario su impegni, mandati, reversali e bilancio.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Ente Parco Regionale dell'Appia Antica
Tipo di attività o settore	Amministrazione

Date	Aprile 2004 – 14 Luglio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario categoria D
Principali attività e responsabilità	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
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Ente Parco Regionale dei Castelli Romani
Tipo di attività o settore	Amministrazione

Istruzione e formazione

Date	Luglio 2020
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Human Resource Management
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	International Business Management Institute – Berlin (Germany)
Date	Aprile 2019
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione “Sviluppo e competenza manageriali”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LazioCrea Ufficio di scopo formazione
Date	Dicembre 2018
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione “ I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LazioCrea Ufficio di scopo formazione
Date	Novembre 2018
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione “Privacy e trattamento dei dati personali”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LazioCrea Ufficio di scopo formazione
Date	Aprile 2018
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di Formazione “Diritto di accesso agli atti amministrativi”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LazioCrea Ufficio di scopo formazione
Date	Dicembre 2016
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	Settembre 2016
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso "Normativa inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	Maggio – Giugno 2015
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione sull'Armonizzazione dei Bilanci Pubblici (20 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	Ottobre 2014 – Febbraio 2015
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione di 60 ore sul tema Diritto del Lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
Date	Dicembre 2013
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di configurazione e settaggi del programma di rilevazione e gestione delle presenze Time Management del portale NoiPA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Economia e Finanze
Date	10 Giugno 2013
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sessione formativa sul sistema AVCPass
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Date	Ottobre 2011 – giugno 2012
Titolo della qualifica rilasciata	A1 Grundstufe Deutsch
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di lingua tedesca
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Österreich Institut Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ÖSD - A1 - Sehr gut
Date	5-6 aprile 2011
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Seminario di aggiornamento DPR 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto per l'innovazione e la trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale ITACA
Date	Febbraio 2007 – Giugno 2008

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso – Le innovazioni introdotte dalla riforma della legge 7 agosto 1990, n. 241
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia Regionale Parchi - ARP
Date	Febbraio 2008
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso – Il sistema dei controlli: il controllo di gestione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia Regionale Parchi - ARP
Date	Marzo – Aprile 2004
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di prima accoglienza per i dipendenti del Ruolo Unico delle Aree Naturali Protette
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia Regionale Parchi - ARP
Date	Novembre 2003 – Marzo 2004
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Berlitz School of Languages - Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Berlitz 3
Date	17 Aprile 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lettere
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di Laurea in Lettere ed Archeologia – Tesi in Archeologia delle Province Romane: gli acquedotti della Province Galliche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi La Sapienza di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione 106/110
Date	Marzo – Aprile 2001
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione: la pubblica amministrazione ed il governo: progetti, strumenti e obiettivi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto di cultura politica: Osservatorio Parlamentare
Date	Novembre 2000 – Febbraio 2001
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione: Consulenti politici e assistenti nelle assemblee legislative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto di cultura politica: Osservatorio Parlamentare
Date	Ottobre 1999 – Marzo 2000
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lesekurs Wissenschaftdeutsch – Corso di lettura tedesca
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Österreich Sprachzentrum – Istituto di cultura dell'Ambasciata Austriaca
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Sehr gut
Date	21 giugno 1993

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Santa Maria in Roma
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione 45/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	B1	A2	B1	B1
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Buona 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 Lion e Maverick per MAC
 Ottima conoscenza dei programmi applicativi di gestione del Bilancio e protocollo ISED
 Ottima conoscenza del programma di rilevazione presenze Time Management

Altre capacità e competenze

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.)
 Gli 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.

Ulteriori informazioni

Dichiarato idoneo ed iscritto nell'elenco regionale dei Direttori degli Enti di gestione delle Aree Naturali Protette Regionali" - L.R. n. 29/97 e s.m.i., art. 24, ex D.G.R. n. 373 del 12 novembre 2013 ed ex DD G00038 del 07.01.2014.
 Partecipazione all'evento "La nuova piattaforma acquistiinretepa.it" del 7 giugno 2011

Allegati nessuno

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, 23.12.2020

Firma