

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Camera 06 93835 624 daniela.camera@mef.gov.it

POSIZIONE RICOPERTA

Dal 01/09/2020 Responsabile Amministrativo Ufficio Concorsi Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria.

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza con votazione 110/110ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/09/2020 in corso

Responsabile Amministrativo Ufficio Concorsi Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria.

Dal 01/05/2020 al 30/08/2020

Funzionario presso Ufficio Concorsi Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria

Dal 27/05/2018 al 30/04/2020

Responsabile procedure di affidamento contratti di fornitura, servizi e lavori presso la Centrale di Committenza ASMEL s.c.r.l.

13 dicembre 2018

Nomina Responsabile Unico del Procedimento Servizio Gestione Aree di sosta a pagamento nel Comune di Orte (VT)

Luglio 2019

Presidente commissione di gara per l'appalto della gestione servizio asilo nido comunale del Comune di Vallerano (VT)

Febbraio 2019

Presidente commissione di gara per l'appalto della gestione dei servizi di igiene urbana del Comune di Capranica (VT)

Gennaio 2019

Presidente commissione di gara per la concessione della gestione della farmacia comunale Comune di Fara in Sabina (RI)

Dal 15/03/2018 al 21/04/2018

Responsabile della Centrale Unica di Committenza fra i Comuni di Orte, Vasanello e Bassano in Teverina (provincia di Viterbo).

Dal 01/01/2017 al 30/04/2020

Responsabile Settore Gare Contratti Progetti Europei e Farmacia-Titolare di Posizione Organizzativa

Dal 01.02.2012 al 31/12/2016

Comune di Orte – Piazza del Plebiscito n. 1 – 01028 ORTE (VT)**Responsabile Staff Affari Generali Programmazione e Controllo di Gestione****– Titolare di Incarico di Alta Professionalità.****Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo – Via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 VITERBO**

- Pianificazione e Controllo della gestione;
- Predisposizione di documenti per la pianificazione strategica a supporto delle decisioni dell'organo di indirizzo politico (Relazione Programmatica pluriennale, Relazione Previsionale Annuale,

Progetti Operativi, inclusivi di indicatori e target di risultato);

- Monitoraggio e predisposizione dei documenti di rendicontazione della gestione amministrativa ed economica a supporto delle valutazioni dell'organo di indirizzo politico;
- Predisposizione dei documenti inerenti la gestione del ciclo della performance in armonia con quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 ed in particolare: Piano Triennale della Performance; Relazione finale sulla Performance dell'Ente; Sistema di misurazione e valutazione della performance; Relazione sul sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Struttura Tecnica di Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione in coerenza con la disciplina prevista dal D.Lgs. 150/2009 e dalle delibere CIVIT/Dip. Funzione Pubblica;
- Supporto al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione in particolare predisposizione dei documenti programmatici (Piano triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione, Coordinamento e cura delle azioni previste nei rispettivi piani e monitoraggio degli stessi. Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano triennale anticorruzione.
- Gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzione dell'Ente Camerale attraverso il coordinamento dei flussi documentali e la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni e degli atti previsti dalla legge;
- Predisposizione e gestione del budget economico ed operativo e monitoraggio dell'andamento in coordinamento con le strutture di vertice dell'Amministrazione dell'Ente Camerale;
- Coordinamento e gestione delle attività di rilevazione dei costi di processo dell'Ente Camerale e dell'Azienda Speciale;
- Redazione del Bilancio Sociale;
- Gestione degli adempimenti connessi al funzionamento dell'organo politico in particolare predisposizione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Camerali e relativa attività istruttoria;
- Gestione amministrativa ed economico/finanziaria delle partecipazioni societarie camerali;
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione operativa ed economico finanziaria di progetti di promozione del territorio e delle imprese in compartecipazione con altri enti ed istituzioni pubbliche e private;
- Coordinamento, gestione e rendicontazione di progetti cofinanziati da altri Enti Pubblici Nazionali, Regionali e/o Europei;
- Consulenza specialistica ai fini della costituzione e gestione delle Reti di Imprese disciplinate dal D.Lgs. n. 33/2009;
- Gestione delle Relazioni con le OO.SS. firmatarie del CCNL e la RSU;
- Responsabile Unico del Procedimento negli affidamenti di servizi e forniture di competenza della propria Unità Organizzativa;
- Gestione delle prenotazioni di spesa e verifica contabile della corrispondenza agli atti di programmazione;
- Coordinamento dei Servizi camerali e dell'Azienda Speciale in relazione alla gestione delle attività progettuali definite in sede di programmazione anche sotto il profilo economico
- Coordinamento attività di redazione dell'Osservatorio camerale e Relazione al parlamento
- Disciplina e gestione delle sale camerali;
- Coordinamento delle attività del personale ausiliario;
- Adempimenti in materia di privacy
- Verifica periodica della realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati
- Coordinamento e gestione delle indagini sul benessere organizzativo;
- Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale;
- Vicario del Responsabile della Conservazione

Dal 01.01.2007 al 31.01.2012

Responsabile Servizi Innovativi – Titolare Incarico di Alta Professionalità Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo – Via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 VITERBO

-Attuazione degli adempimenti previsti dal nuovo Codice dell'amministrazione digitale e connesse azioni di promozione e di divulgazione degli strumenti previsti nello stesso codice anche in collaborazione con il Coordinamento Territoriale per l'Amministrazione Digitale (associazione di Enti pubblici della provincia di Viterbo deputato alla diffusione della cultura digitale nelle Pubbliche Amministrazioni del territorio);
- Rilascio dispositivi di Firma Digitale;
- Gestione PEC interoperabile, istituzionale, uffici;
- Rilascio carte tachigrafiche;
-Gestione procedura informatizzata dei flussi documentali e raccordo con i sistemi operativi in uso presso i vari uffici e/o servizi compresa la conservazione sostitutiva

Dal 25.07.2011 al
31.12.2016

Responsabile Gestione Protocollo Informatico, gestione informatica dei documenti, flussi documentali, degli archivi e del sistema di conservazione dei documenti informatici e Responsabile del Procedimento di Pubblicazione all'Abo Camerale on line Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo – Via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 VITERBO

Dal 15.07.2001 al 31.01.2012

Responsabile UOS Servizi Innovativi e Pratica Telematica presso l'Ufficio Registro delle Imprese con la qualifica funzionale di Esperto Servizi Amministrativi Jr Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo – Via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 VITERBO

- Responsabilità dei procedimenti connessi alla iscrizione, modifica e cancellazione dal Registro delle Imprese;
- Attuazione degli adempimenti inerenti l'attivazione delle procedure per l'iscrizione e la cancellazione d'ufficio dal registro delle imprese a cura del Giudice del Registro delegato dal Presidente del Tribunale;
- Redazione e aggiornamento delle guide agli adempimenti di pubblicità nel registro delle imprese;
- Redazione e aggiornamento delle guide inerenti gli adempimenti amministrativi e i requisiti necessari per l'avvio delle attività di impresa;
- Responsabilità del procedimento di accertamento delle violazioni amministrative inerenti gli adempimenti pubblicitari nel registro delle imprese;
- Organizzazione e gestione, anche in qualità di relatore, di seminari, workshop, incontri di aggiornamento, formazione ed approfondimento delle tematiche connesse al diritto societario, pratica telematica, comunicazione unica, firma digitale.

Dal 27.12.1995 (data di
assunzione in servizio) al
15.07.2001

Assistente Amministrativo Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo – Via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 VITERBO

Espletamento attività inerenti la ricezione, l'istruttoria, l'iscrizione delle istanze di iscrizione modifica e cancellazione dal Registro delle Imprese ovvero la predisposizione degli atti di rifiuto di iscrizione a firma del Conservatore.
Accertamento delle violazioni amministrative correlate agli adempimenti pubblicitari nel Registro delle Imprese redazione e notifica del corrispondente verbale di sanzione.
Informazione, formazione, supporto ed assistenza agli stakeholders nel front office dell'Ufficio Registro delle Imprese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/04/1995

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza con votazione 110/110

S

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sufficiente	Buona	Sufficiente	Sufficiente	Buona

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi di pianificazione e controllo di gestione;
Buona conoscenza e abilità nella gestione degli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance;
Buona conoscenza normativa sulla Trasparenza e l'Anticorruzione della Pubblica Amministrazione e degli adempimenti connessi;
Buona conoscenza della normativa inerente il Codice dell'Amministrazione digitale e padronanza della gestione dei processi di gestione informatica dei flussi documentali, archiviazione e conservazione digitale;
Buona conoscenza della normativa, della giurisprudenza e delle procedure e inerenti il Codice degli Appalti

Competenze digitali

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Internet e Posta Elettronica

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	27/08/2001
Presentazioni	Incarico di coordinatore provinciale – censimento 2001 per la Camera di Commercio di Viterbo
Progetti	
Conferenze	18/03/2004
Seminari	Nomina a componente del Comitato per le pari opportunità C.C.I.A.A. DI VITERBO
Riconoscimenti e premi	11.11.2005:
Appartenenza a gruppi / associazioni	Componente della Commissione per la valutazione della mobilità orizzontale nella categoria C- provenienza dal profilo di "Assistente ai servizi specialistici e di rete" – ingresso nel profilo "Assistente Servizi Informatici e Tecnologici", quale funzionario individuato per la specifica competenza attinente il profilo professionale di destinazione – C.C.I.A.A. DI VITERBO
Referenze	
Menzioni	
Corsi	
Certificazioni	06.04.2010 : Componente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami indetto dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo;
	03.06.2010: Componente della Commissione preposta allo svolgimento della procedura per la copertura mediante mobilità volontaria di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale non inferiore al 77,77% nella categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "assistente ai servizi amministrativi e di supporto" e di n. 3 posti a tempo indeterminato e parziale non inferiore al 77,77% nella categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "assistente ai servizi specialistici e di rete" - C.C.I.A.A. DI VITERBO
	02/05/2012 Incarico componente di commissione per l'affidamento del servizio di vigilanza triennio 2012-2015 c/o la Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo
	24.02.2014 Componente della Commissione preposta allo svolgimento della procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 2 posti di categoria C profilo professionale di "assistente ai servizi amministrativi e di supporto" e n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di "Assistente ai servizi specialistici e di rete" - C.C.I.A.A. DI VITERBO
	25.03.2003 Incarico conferito dal Comune di Ronciglione per attività di organizzazione e consulenza nell'ambito di un seminario di approfondimento sul tema dello sviluppo turistico dell'area dei Cimini.
	Anno Accademico 2002- 2003 Correlatore Tesi di Laurea: Il primo esempio italiano di procedura con documentazione esclusivamente elettronica: Il caso del nuovo registro delle imprese. Università degli Studi della Tuscia - Viterbo - Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali Anno Accademico 2002 – 2003

30.01.2006

Incarico di docenza nell'ambito del Progetto formativo "Alternanza Scuola Lavoro anno scolastico 2005-2006 avente ad oggetto la presentazione della rete informatica del sistema delle Camere di Commercio.

05.10.2006

Incarico di docenza per la materia di diritto commerciale presso l'ASCOM –Confcommercio di Viterbo nell'ambito del corso preparatorio agli esami per agenti affari in mediazione.

Maggio 2011

Incarico di docenza nell'ambito dell'attività formativa specialistica organizzata da SAPES s.r.l. a favore dei futuri notai per la preparazione all'esame di stato, sul tema degli adempimenti pubblicitari nel registro delle imprese concernenti gli atti societari.

05.05.2015

Relatore nell'ambito del convegno organizzato dalla Camera di Commercio di Viterbo in collaborazione con la Consulta Provinciale dei Liberi Professionisti sul tema: Il Contratto di Rete - strumento per la competitività delle PMI

Anno 2018

Relatore al Workshop organizzato dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo: "PMI e Stazioni Appaltanti per una partecipazione consapevole alle gare di appalto"

Dati personali 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".