

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

D'ANDREA DANIELE

Telefono

06/69608301 366/6809085

E-mail

daniele.dandrea@comune.roma.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

9/11/2016 -
Roma Capitale
Municipio VI
Direzione Apicale
Direttore del Municipio Roma VI – U.O. Amministrativa e Affari Generali

31-08-2015 – 08/11/2016
Roma Capitale
Municipio VIII
Direzione Apicale
Direttore del Municipio Roma VIII – U.O. Amministrativa e Affari Generali

19/03/2015 – 30/08/2015
Roma Capitale
Municipio II
Direzione
Direttore di Direzione Tecnica e correlata U.O. Tecnica – Urbanistica, Edilizia Privata, Concessioni, OSP edilizie e commerciali del Municipio II

16/09/2013 – 16/03/2013
Roma Capitale
Dipartimento Sport e Qualità della Vita
Direzione Apicale
Direttore del Dipartimento Sport e Qualità della Vita e della correlata U.O. "Qualità, tempi e orari della vita cittadina"

13/06/2013 – 15/09/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Roma Capitale
Dipartimento Sport e Qualità della Vita
- Tipo di azienda o settore
Direzione Apicale ad Interim
- Tipo di impiego
Direttore del Dipartimento sport e Qualità della Vita e della correlata U.O. "Qualità, tempi e orari della vita cittadina"
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) 18/02/2010 – 15/09/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Roma Capitale

• Tipo di azienda o settore Municipio VII

• Tipo di impiego Direzione Apicale

• Principali mansioni e responsabilità Direttore del Municipio VII

• Date (da – a) 10/12/2008 – 17/02/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma

• Tipo di azienda o settore Municipio VII

• Tipo di impiego Direzione

• Principali mansioni e responsabilità Direttore U.O.S.E.C.S. Municipio VII

• Date (da – a) 06/05/2002 – 09/12/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma

• Tipo di azienda o settore Municipio V

• Tipo di impiego Direzione

• Principali mansioni e responsabilità Direttore U.O. Amministrativa Municipio V

• Date (da – a) 21/11/2001 – 05/05/2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma

• Tipo di azienda o settore Dipartimento V

• Tipo di impiego Direttore

• Principali mansioni e responsabilità Direttore U.O. Promozione della Salute – Dipartimento V

• Date (da – a) 08/01/2001 – 20/11/2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma

• Tipo di azienda o settore Dipartimento V

• Tipo di impiego Direzione

• Principali mansioni e responsabilità Direttore U.O. Area Invalidi Civili – Dipartimento V

• Date (da – a) 30/03/2000 – 07/01/2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma

• Tipo di azienda o settore Direzione Generale

• Tipo di impiego Direzione

• Principali mansioni e responsabilità Direttore ad Interim U.O. Servizio Prevenzione e Protezione – Direzione Generale

• Date (da – a) 02/12/1999 – 29/03/2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma

• Tipo di azienda o settore Direzione Generale

• Tipo di impiego Direzione

• Principali mansioni e responsabilità Direttore U.O. Medico Competente

• Date (da – a) 31/12/1997 – 01/12/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Roma
 Direzione Centrale del Personale
 Dirigente
 Dirigente Amministrativo con incarico di studio II U.O. Stato Giuridico Direzione Centrale del Personale

• Data (da – a)

01/01/1992 – 30/12/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Roma

- Tipo di azienda o settore

Farmacia

- Tipo di impiego

Dirigente

- Principali mansioni e responsabilità

Primo Dirigente – Direttore di Farmacia

• Date (da – a)

30/04/1990 – 31/12/1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Roma

- Tipo di azienda o settore

Farmacie Comunali

- Tipo di impiego

Funzionario

- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Direttivo Farmacie Comunali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita

Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

INGLESE

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

Predisposizione ad operare in teamwork ed attitudine ad inserirsi in gruppi di lavoro già collaudati, maturate in qualità di Direttore Applicale.

Spiccate capacità di problem solving e di coordinamento di gruppi di lavoro, acquisite grazie all'esperienza pluriennale da Direttore Applicale.
Eccellente capacità di pianificazione e organizzazione.

Ottima conoscenza del Pacchetto Office (WORD, POWERPOINT, EXCEL) e di Internet.

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conseguimento di n. 3 premi di eccellenza amministrativa indetti dal Comune di Roma a supporto dell'organizzazione amministrativa.
Pubblicazione rivista "SPQR Sport" per il periodo di permanenza presso il Dipartimento Sport e qualità della Vita.

Partecipazione a corsi e seminari, tra cui:

"La gestione delle controversie nella P.A." (CEIDA);
"Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" (ISSEL – Istituti di Studi e Servizi per gli

Enti Locali);

"La gestione dell'emergenza ed il piano di evacuazione aziendale" (FORMAT – Roma);

"La definizione dei prezzi nell'approvvigionamento di beni e servizi" (CEIDA);

"Crittografia e firma digitale" (CEIDA);

"L'organizzazione dell'Ente Locale alla luce del nuovo ordinamento, il sistema delle responsabilità dirigenziali nella riforma del pubblico impiego e il nuovo sistema di contabilità" (Libera Università S. Pio V Solco – Gargano);

"Il sapere amministrativo per la gestione dei Piani di Zona" (Centro Luigi Piarnciani – Centro didattico permanente nella provincia di Roma);

"E- government e E-democracy" (Slav Academy Fondazione);

"Federalismo Fiscale e Sussidiarietà Orizzontale" (Fondazione per la Sussidiarietà Orizzontale e Roma Capitale);

"Contributi e sostegni economici negli Enti Locali" (Calderini e associati);

"Procedure negoziate e spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi nella P.A." (CEIDA)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 02/12/2019

Firmato digitalmente da

DANIELE
D'ANDREA
C = I I