

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NOVELLI DANIELA**
Indirizzo **ROMA**
Telefono **06.58562222**
Fax **06.58562212**
E-mail d.novelli@enamsedecentrale.it

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **ROMA, 30/06/1947**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 1/10/1968 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ENAM – VIALE DI TRASTEVERE N. 231, ROMA**
• Tipo di azienda o settore **Enti Pubblici Non Economici**
• Tipo di impiego **Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore Ufficio Assistenza Climatica (1995 – 2010)**
Incarico di Vicario Area Prestazioni Istituzionali e CCPP (dal 15/3/2010)
Funzioni di supporto al Dirigente per coordinamento dell'Ufficio (15/3/2010)
Coordinatore Ufficio Assistenza Sanitaria (2001 - 2006) con encomio del CdA
Coordinatore Ufficio Affari Generali (1985 - 1995)
Impiegato Ufficio Assistenza Scolastica (1968 - 1985)
Delega alla sostituzione del Dirigente Area Prestazioni (2008)
Partecipazione a varie Commissioni di gara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **1966**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Leonardo Da Vinci - ROMA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto amministrativo, Tecnica Bancaria.**
• Qualifica conseguita **Ragioniere**

PRIMA LINGUA	Italiano
<i>ALTRE LINGUE</i>	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Discreta</p> <p>Discreta</p> <p>Elementare</p>
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Funzioni di coordinamento</p> <p>Relazioni con l'utenza</p> <p>Lavoro di staff e di gruppo</p>
.CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni di coordinamento e di organizzazione delle attività della divisione di cui ha la responsabilità - ha partecipato a varie commissioni di aggiudicazione nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica. - funzioni di supporto alla gestione ed al coordinamento generale dell'Ufficio
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Dimestichezza nell'uso dei personal computer in ambiente Windows ed Excel, discreta conoscenza dei sistemi di videoscrittura.</p> <p>Conoscenza di Internet e dei programmi di posta elettronica.</p> <p>Sperimentazione delle tecniche di snellimento ed automazione delle linee di attività di competenza</p>

Roma, 30 marzo 2010
