

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Nome / Cognome **Daniela Laureti**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **d.laureti@aci.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Femminile**

Istruzione e formazione

Date **Gennaio 2009 – Dicembre 2009**

Titolo della qualifica rilasciata **Frequenza Master di II livello intitolato “CFO. Direzione, Amministrazione, Finanza e Controllo” – Discussione Tesi di Master 02/12/2011 dal titolo “L’introduzione di un nuovo sistema di contabilità integrata in ACI e il suo impatto sulla Funzione Tesoreria “**

Principali tematiche/competenze professionali possedute **Competenze tecnico-contabili nelle Aree dell’amministrazione, bilancio e controllo di gestione per il supporto al ruolo del Chief Financial Officer e l’assunzione di responsabilità funzionali nelle citate Aree**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università di Pisa e Andaf (Associazione Nazionale dei Direttori Amministrativi e finanziari)**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Master universitario di II livello**

Date **19/07/2005**

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Commercio piano di studi economico-aziendale votazione di 110/110 e lode**

Principali tematiche/competenze professionali possedute **Dottore in Economia e Commercio
Tesi di Laurea in Tecnica dei crediti speciali dal titolo:
“Il fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia – sezione orientamento: i rapporti tra la Comunità e l’Italia”.**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi La Sapienza di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento
Esperienza Lavorativa	
Date	1996-2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore economico-finanziario Area C – posizione C1 (ex VII qualifica funzionale della carriera direttiva)
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione procedure amministrativo contabili, in qualità di funzionario responsabile e di componente dell'Unità di staff del dirigente dell'Ufficio, per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione stralcio e contenziosi ferrovia Stia-Arezzo-Sinalunga; - finanziamento progetti di intervento per il sostegno del processo di ricostruzione dell'Albania; - finanziamento aree depresse studi di fattibilità per iniziative infrastrutturali per le ferrovie locali; - attività connessa all'attuazione del D.Lgs. 422/97 recante delega alle Regioni dei servizi ferroviari di TPL, con cura dei rapporti con le Regioni e le Aziende ferroviarie interessate e successiva attività di monitoraggio degli accordi di programma stipulati per l'attuazione della delega; - predisposizione reportistica per SECIN e Corte dei Conti; - attività di verifica contabile presso le Aziende ferroviarie e gli enti beneficiari sulle modalità di utilizzo dei finanziamenti erogati dal Ministero; - attività di studio e trattazione affari generali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti – Dipartimento dei trasporti terrestri e dei sistemi informativi e statistici Via Caraci, 36 - Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Comparto Ministeri
Date	01/12/2004 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo-contabile Area C – posizione C5
Principali attività e responsabilità	<p>2004-2007: assegnazione all'Ufficio Auditing sugli Automobile Club (AA.CC.) con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi documenti contabili degli AA.CC. per la successiva presentazione all'approvazione degli organi deliberanti dell'Ente; - attività di consulenza amministrativo-contabile agli AA.CC.; - elaborazione dati economico-finanziari degli AA.CC. ai fini della redazione del bilancio consolidato dell'Ente e della presentazione al MEF del Report Trimestrale di Cassa. <p>2007-2018: assegnazione all'Area Finanza della Direzione Bilancio e a decorrere dal 01/06/2007 incaricata del ruolo di Responsabile dell'Area Finanza svolgendo le seguenti funzioni:</p>

- gestione dell'attività di Tesoreria dell'Ente (con delega alla firma anche digitale degli ordinativi di incasso e pagamento);
- pianificazione del cash flow e attività di reporting finanziario;
- cura dei rapporti con gli Istituti di credito e con i terzi clienti e fornitori;
- coordinamento attività otto unità di personale;
- gestione rapporti con le società collegate del Gruppo Aci anche nella prospettiva di sviluppare un sistema di Tesoreria accentrata;
- gestione adempimenti connessi all'applicazione della normativa in tema di pagamenti della P.A. superiori ad € 10.000 e cura dei rapporti con Equitalia S.p.A.;
- gestione adempimenti connessi all'applicazione della Legge 136/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

2018-2020: incarico di Responsabile di Polo funzionale di supporto al Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio nella gestione della Finanza dell'Ente con attribuzione di funzioni di coordinamento nell'ambito dello svolgimento delle attività dei Team Finanza, Finanza-Cassa, Revisione contabile delle Unità territoriali e Fornitori, intervenendo negli aspetti organizzativi e di coordinamento, armonizzando le azioni dei colleghi e favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi, in applicazione delle direttive dell'Ente e del Direttore

2021-2025: incarico di Responsabile del Polo funzionale Finanza con attribuzione di funzioni di coordinamento nell'ambito dello svolgimento delle attività dei Team Finanza, Finanza-Cassa economica, Revisione contabilità Uffici periferici e Coordinamento Uffici periferici, intervenendo negli aspetti organizzativi e di coordinamento, armonizzando le azioni dei colleghi e favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi, in applicazione delle direttive dell'Ente e del Direttore.

DEC del contratto stipulato fra ACI e BNL per la gestione dei servizi bancari e finanziari dell'Ente

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 - Roma

Tipo di attività o settore

Ente pubblico non economico

Capacità e competenze personali

Capacità di lavorare in team e di coordinare l'attività dei componenti del team stesso maturata in varie situazioni in cui si richiedeva di interagire anche con funzioni aziendali diverse e con elementi esterni all'Ente.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate

Madrelingua(e)

Italiano

Altre lingue

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buono

Buono

• Capacità di espressione orale	Discreto
	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Discreto
Capacità e competenze tecniche	Sistemi operativi: Windows 95/98; Windows 2000/NT/XP (livello buono) Software per ufficio: pacchetto Office (buona conoscenza – utilizzo quotidiano) Sistemi ERP: SAP R/3 (moduli FI/MM/FM)

Roma, 05/12/2025

Firma
Daniela Laureti