

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Delle Donne Daniela
Indirizzo	
Telefono	Ufficio 0649982571
E-mail	d.delledonne@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/01/2018	Incarico ex art. 19 comma 6 del d. lgs. 165/2001 di dirigente di livello non generale preposto all'Ufficio Organizzazione, Performance, Valutazione e Welfare del Personale dell'Automobile Club d'Italia
Nel corso del 2017	Componente con funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro, composto dal personale della Direzione Risorse Umane e Affari Generali e dei Servizi Gestione PRA e Tasse, costituito, con determina del Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali, per l'adeguamento del sistema incentivante delle strutture periferiche alla normativa vigente in tema di misurazione e valutazione della performance di gruppo e individuale; Componente del gruppo di lavoro costituito con determina del Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali, a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 98/2017, e composto dal personale delle Direzioni Risorse Umane e AA.GG., Sistemi Informativi e Innovazione, dei Servizi Gestione PRA e Provveditorato e da ACI Informatica, per l'introduzione e la divulgazione della convalida nazionale;

Nel corso del 2016

Componente del gruppo di lavoro costituito, con determina del Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali, per la sperimentazione e introduzione dello *smartworking* in ACI, per il quale ha curato un'indagine condotta sui dipendenti di sede centrale utile alla valutazione delle esigenze del personale, nonché l'analisi dei costi/benefici derivanti dall'introduzione di questa modalità di lavoro;

Cura l'applicazione del nuovo sistema incentivante di sede centrale, anche attraverso la definizione, con la collaborazione di ACI Informatica, di un nuovo software utile alla misurazione e valutazione delle performance.

Componente con funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro, composto da dipendenti della Direzione Risorse Umane e rappresentanti sindacali, costituito, con determina del Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali, per la definizione di un sistema incentivante unico per il personale della sede centrale basato sulla misurazione e valutazione delle performance per team di lavoro;

Gestisce il sistema di misurazione e valutazione della performance di ACI e i relativi aggiornamenti per la parte riguardante il personale delle aree di classificazione.

21/12/2015

È destinataria di una lettera di encomio, indirizzata al Presidente ed al Segretario Generale, a firma del Direttore della Direzione Risorse Umane, per l'impegno dimostrato nello svolgimento delle attività di natura tecnica e organizzativa attinenti la gestione della contrattazione sindacale, dei sistemi incentivanti del personale delle aree e la collaborazione prestata per le procedure selettive avviate nel corso dell'anno 2015.

Nel corso del 2015

Cura l'intero l'iter procedurale delle selezioni per sviluppi economici del personale delle aree e partecipa ai lavori del Comitato di Vigilanza.

Da agosto 2013

In diretta collaborazione con il Direttore della Direzione Risorse Umane cura:

- Analisi e costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale delle aree di classificazione, dirigenti e professionisti;
- Redazione dei contratti collettivi integrativi di Ente per il personale delle aree di classificazione, dirigenza e professionisti;
- Analisi e stesura delle relazioni tecnico-finanziarie e

	illustrative, in linea con la normativa vigente, da sottoporre, a corredo dei contratti collettivi del personale delle aree di classificazione, dirigenza e professionisti, all'approvazione del collegio dei revisori dei conti e dei ministeri competenti vigilanti; • Relazioni sindacali nell'ambito della contrattazione integrativa; • Redazione degli atti istruttori e preparatori delle attività di controdeduzione a rilievi formulati dai ministeri competenti durante l'iter di approvazione dei contratti collettivi del personale delle aree di classificazione, dirigenza e professionisti; • Applicazione e monitoraggio degli istituti definiti con i contratti collettivi relativi al personale delle aree di classificazione, alla dirigenza e ai professionisti e monitoraggio continuo dello speso; • Studio e applicazione della normativa vigente in materia di personale; Componente del gruppo di lavoro per la realizzazione del nuovo regolamento di organizzazione dell'Ente.
Anni 2013-2016	Partecipa al gruppo di lavoro <i>Semplific@auto</i> quale tecnico esperto della contrattazione per il personale delle aree di classificazione.
Dal 28/11/2014	Componente della delegazione trattante di parte pubblica, in qualità di esperto in tema di contenuti attinenti le attività di contrattazione integrativa e l'incentivazione.
Dal 01/01/2013	Si occupa della gestione della performance organizzativa ed individuale della direzione risorse umane di ACI, in tale veste cura i monitoraggi intermedi e le relazioni a consuntivo da sottoporre alla validazione dell'OIV, nonché delle relazioni annuali per la performance di Ente per la parte riguardante il personale.
Nel corso del 2012	Coordina un gruppo di lavoro, con il coinvolgimento della Società ACI Informatica, per la definizione di un software utile alla contabilizzazione di un fondo che spesa la progressione carriera all'interno delle aree del personale, il cui costo è a carico del fondo per il trattamento accessorio.
Nel corso del 2011	Coordina un gruppo di lavoro, con il coinvolgimento della Società ACI Informatica, per la definizione di un software

	utile alla corresponsione del salario accessorio al personale delle aree.
Dal 01/01/2010	Cura la gestione contabile attraverso la procedura informatica SAP per tutte le voci di budget relative alla contrattazione del personale delle aree di classificazione, al personale in comando e agli istituti di welfare aziendale.
01/09/2001	È assegnata alla Direzione Risorse Umane dell'Automobile Club d'Italia con sede a Roma in via Marsala, nell'area relazioni sindacali con il compito di gestione e applicazione delle regole disciplinate dal contratto collettivo integrativo di ente per il personale delle aree di classificazione. cura inoltre la gestione contabile del personale in comando da e verso altre amministrazioni.
01/04/1998	È assegnata al Pubblico Registro Automobilistico di Brindisi, dove svolge funzioni di cassiere principale, di gestione del personale e firma degli atti PRA.
01/04/1991	Assunta a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami presso il Pubblico Registro Automobilistico dell'Automobile Club d'Italia, presso la sede di Treviso, dove svolge fino a marzo del 1998 funzioni di cassiere principale, di gestione del personale e firma degli atti PRA, previa abilitazione alla firma rilasciata dalla Procura della Repubblica a seguito della conclusione dell'iter autorizzativo e giuramento di fedeltà.
Dal 01/06/1987	Presta servizio presso l'Agenzia Snoopy Viaggi di Brindisi, settore turismo, dove cura la gestione contabile e amministrazione del personale.

DOCENZE

Nel corso del 2017	Percorsi formativi indirizzati a responsabili di struttura di uffici provinciali e direttori A.C., su materie relative alla contrattazione collettiva integrativa di ente e gestione degli istituti contrattuali.
---------------------------	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2008	Master di II livello "La qualità nella pubblica amministrazione" Università degli Studi Roma Tre – Roma Tesi: <i>LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE</i> Materie di studio: • La qualità totale • La semplificazione dei processi • Il lavoro di gruppo in ottica qualità • Il benessere organizzativo • Miglioramento rapido • Strumenti di controllo strategico • Il servizio pubblico e la misurazione della customer satisfaction • La comunicazione • Strumenti statistici e quantitativi
26/11/1986	Laurea (Vecchio Ordinamento) in Scienze Politiche, indirizzo Economico Internazionale Università degli Studi di Bari Tesi: <i>LE SOVVENZIONI ALLE ESPORTAZIONI</i>

CORSI DI FORMAZIONE

Dal 2001	• EXCEL AVANZATO E POWER POINT (quattro giornate) • STRATEGIA E PASSIONE: IL VERO VANTAGGIO COMPETITIVO • CORSO DI FORMAZIONE ACI - C4 PROFILO GESTIONALE (quattro giornate) • MICROSOFT ACCESS 2000-CORSO INTRODUTTIVO • MICROSOFT ACCESS 2000-FUNZIONALITA' AVANZATE • PROJECT MANAGEMENT (quattro giornate) • CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE • NOVITA' IN TEMA DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DEGLI ENTI PUBBLICI • VALUTARE IL LAVORO NEL PUBBLICO IMPIEGO. METODOLOGIE, STRUMENTI E TECNICHE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NELLA P.A. • VALUTAZIONE, MERITO E RETRIBUZIONE INCENTIVANTE NELLA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO
-----------------	--

- IL “NUOVO SISTEMA DI CONTABILITÀ ACI” (sede centrale)
- IL “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI” (sede centrale)
- LE “REGOLE DEL PUBBLICO IMPIEGO”
- “D.L. 101 E RECENTI INTERVENTI NORMATIVI E IMPATTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE”
- I “CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLE P.A. DOPO IL DECRETO SULLA SNA E IL D.L. N° 101/2013”
- “FINE DEI TRATTENIMENTI IN SERVIZIO, PENSIONAMENTI, MOBILITA', PART-TIME E ALTRE NOVITÀ NEL P.I.”
- “PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING”
- FORMAZIONE AL RUOLO - PER RUP
- LE “ASSUNZIONI DI PERSONALE, MOBILITA' E TURN OVER NELLA P.A.”
- “STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE NELLE PP.AA.”
- LA “RIPROGETTAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI E LA CORRESPONSABILIZZAZIONE DI PERSONE E UFFICI AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI”
- IL NUOVO REGIME DEL PUBBLICO IMPIEGO: LEGGE DI STABILITA' 2016, ASSUNZIONI, ESUBERI, MOBILITÀ, JOBS ACT E RIFORMA DELLA P.A.
- “LETTURA E ANALISI DI BILANCIO PER NON FINANCE MANAGER”
- LE “NUOVE REGOLE DEL PUBBLICO IMPIEGO NELLA RIFORMA MADIA”
- LA GESTIONE DEI TIROCINI – STAGES APPRENDISTATO, ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
- O.I.V. E INDICATORI DI PERFORMANCE NELLA P.A.
- DIRITTO AMMINISTRATIVO – PROCEDIMENTO, ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- RIFORMA DEL LAVORO PUBBLICO – RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEI PUBBLICI DIPENDENTI
- LA CONTRATTAZIONE E LE RELAZIONI SINDACALI NEL PUBBLICO IMPIEGO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Propensione al cambiamento nella vita personale e professionale (trasferimenti di sede abitativa e lavorativa: studentessa fuori sede a Bari, dove frequenta l'università, l'impiego a Brindisi e di seguito Treviso, Brindisi e Roma)

	Partecipazione a vari corsi di formazione in ACI: analisi transazionale, project management, leadership/comunicazione e problem solving, gestione dello stress e approccio mindfulness.
LINGUA INGLESE	
Capacità di lettura	Livello buono
Capacità di scrittura	Livello buono
Capacità di espressione orale	Livello buono
LINGUA TEDESCA	
Capacità di lettura	Livello base
Capacità di scrittura	Livello base
Capacità di espressione orale	Livello base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di adattamento, nell'ambito lavorativo e personale, acquisite nel corso della vita, anche a seguito dei vari trasferimenti.

Nomina a rappresentante di classe delle scuole elementare, media e superiore frequentate dai figli.

Inserimento in età adolescenziale nella squadra di nuoto del CONI di Brindisi e partecipazione a numerose gare provinciali e regionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Elevate capacità nell'utilizzo di Excel e buone nell'utilizzo di Word, Power Point e Access (frequenza di corsi avanzati presso ENEA – Roma).

PATENTE

Patente di guida di tipo B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firmato
Daniela Delle Donne

Roma, 15/01/2018