


INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Balletti nata a napoli il 09/11/1959 Via E. Pessina, 24, 80046 San Giorgio a Cremano, Napoli, Italia 081/ 19703109 d.balletti@napoliservizi.comESPERIENZA
PROFESSIONALEPOSIZIONE RICOPERTA
GIUGNO 2017- 2018**Quadro Delegato “Area Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto”** – società Napoli Servizi S.p.A. (Determina A.U. n. 27 del 14 giugno 2017- procura n. repertorio 13.489 del 27/06/2017)

Attività di coordinamento amministrativo e gestionale delle aree societarie assegnate in nome e per conto della società mandante; supporto all’A.U. in merito al conferimento di incarichi; supervisione delle attività del settore RUP (responsabile unico del procedimento) in relazione a tutte le procedure di gara programmate ed effettuate nell’azienda secondo quanto previsto dal nuovo codice degli appalti e dall’attuale normativa vigente in materia; gestione logistica dei beni mobili ed immobili di proprietà aziendale ovvero in conduzione della stessa; gestione polizze assicurative in relazione al parco mezzi aziendali; gestione dei contratti di fornitura presso società erogatrici di servizi; supervisione delle attività poste in esecuzione dal RSSP; gestione delle attività di supporto tecnico e logistico all’Ufficio Antiabusivismo e Condono Edilizio comprensiva, tra l’altro, dell’evasione delle istanze di condono, tramite procedure semplificate istituite con Delibere di G.M. n. 4757 del 17.12.02, n. 4981 del 29.11.2006 e s.m. e con Determina Dirigenziale di affidamento n. 4 del 29.03.2005; supervisione dell’attività di: definizione ed analisi del procedimento amministrativo attraverso il confronto con l’ente, sviluppo, su richiesta dell’ente o per necessità gestionali di moduli informatici in ambiente sql server ed Automation Office secondo una struttura server-client, creazione, in ambiente OPUS di diverse linee di lavorazione per l’acquisizione ottica dei fascicoli cartacei, controllo e monitoraggio del processo produttivo, redazione, di concerto con l’ufficio condono, di manuali, note esplicative per particolari attività, glossari, ecc.; gestione delle attività di supporto amministrativo all’ufficio relazioni al pubblico (URP) del comune di Napoli.

responsabile unico del procedimento delle attività di progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici a carattere monumentale afferenti al patrimonio immobiliare del comune di Napoli, nonché delle strutture teatrali, museali e d’interesse culturale e/o turistico.

Ha fatto parte di numerose commissioni di gara con la qualifica di **Presidente**: “manutenzione ordinaria degli immobili, D.O. N. 91/2014; “manutenzione ordinaria e straordinaria” D.O. N. 71/2015; gara per la “fornitura di asfalto a freddo e materiale pis” D.O.. N. 32/2015; gara “sicurezza stradale” D.O. N.5/2016; gara “affidamento servizi di pulizia e sanificazione” D.O.. N. 37/2016; gara “manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ERP e a reddito del comune di

napoli” D.O. N. 88/2016; gara “vigilanza armata” D.O. N.73/2016; e di **Commissario**: “selezione pubblica per l’assunzione a tempo determinato di cinque unità lavorative” D.O. N. 19/2015; gara “manutenzione straordinaria del verde” D.O. N. 52/2015; commissione per selezioni interne, D.O. N. 78/2015;)

Aprile 2015
Giugno 2017

Quadro Delegato “Area Patrimonio Gestione Amministrativa” - Società Napoli Servizi S.p.A. (Determina A.U. n. 19 del 13/04/2015 - procura n. repertorio 12.866 del 29/04/2015).

Attività di coordinamento amministrativo e gestionale delle aree societarie assegnate in nome e per conto della Società mandante; Supporto all’A.U. in merito al conferimento di Patrocini legali in caso di contenziosi inerenti al Patrimonio comunale di Napoli garantendo il necessario supporto a garanzia degli adempimenti istruttori ed ai collegamenti funzionali con i professionisti incaricati; Gestione contabile ed amministrativa del Patrimonio comunale ERP; Aggiornamento dell’inventario dei beni immobiliari di proprietà dell’Ente; Gestione dei rapporti d’utenza degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica; Istituzione e gestione di uffici periferici di informazione all’utenza; Gestione dei rapporti di utenza relative a beni patrimoniali a reddito e non; Gestione dei rapporti condominiali; Gestione dei contratti di somministrazione e di fornitura di Servizi per le parti comuni.

Attività di supporto tecnico e logistico all’UFFICIO CONDONO EDILIZIO e all’UFFICIO RELAZIONI AL PUBBLICO (URP) del Comune di Napoli.

Dicembre 2014
Aprile 2015

Quadro Responsabile “AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE DEL SETTORE PRODUZIONE SERVIZI AREA PATRIMONIO” (Disposizione Organizzativa A.U. n. 94 del 18/12/2014.

“Responsabile dell’Unità Progetto Condono – URP – Coord. Tecnico Piazza Telematica” - **Società Napoli Servizi S.p.A.**

CONDONO – URP – coord. Tecnico piazza telematica” - Società Napoli Servizi S.p.A.

2014 - 2005

Gestione delle Attività di supporto tecnico e logistico all’Ufficio Condono Edilizio; Attività di Gestione ed esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alla procedura in autocertificazione introdotta dall’Amministrazione Comunale con D.G.C. n.4981/06 e successive per la definizione delle istanze di **Condono** presentate ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994, 326/2003 e L.R. 10/2004 non definite con rilascio di provvedimento formale.

Responsabile aziendale del procedimento per circa 30.000 concessioni in sanatoria e relative procedure con un introito complessivo a favore dell’Amministrazione Comunale di oltre € 100.000.000,00 per oneri di

Quadro Responsabile
“SETTORE
PROGETTO

concessione, diritti di segreteria conguaglio oblazione e sanzioni paesaggistiche.

Supervisione dell'attività di: Definizione ed analisi del procedimento amministrativo attraverso il confronto con l'Ente, Sviluppo, su richiesta dell'Ente o per necessità gestionali di moduli informatici in ambiente sql Server ed Automation Office secondo una struttura server-client, Creazione, in ambiente OPUS di diverse linee di lavorazione per l'acquisizione ottica dei fascicoli cartacei, Controllo e monitoraggio del processo produttivo, Redazione, di concerto con l'Ufficio Condoni, di manuali, note esplicative per particolari attività, glossari, ecc.; Gestione delle Attività di supporto amministrativo all'Ufficio Relazioni al Pubblico (URP) del Comune di Napoli.

1985-2000

Consulente Tecnico d'ufficio presso il Tribunale Civile di Napoli e la Pretura (CTU).

2000

Mansioni di tecnico istruttore delle pratiche di Condono Edilizio presso il Comune di Napoli, Dipartimento Edilizia ed Interventi Speciali - Ufficio Condono Edilizio.

1985-1995

Funzionario presso la società Mededil S.p.A. - gruppo IRI- ITALSTAT nell'area "Progettazione Architettonica" con mansioni di tecnico supervisore dei progetti esecutivi per gli edifici da realizzare nel Centro Direzionale di Napoli secondo il planovolumetrico approvato (torre Banco di Napoli - lotto 4C e lotto 2G).

1984

Libera professione nel campo dell'edilizia privata residenziale, specializzata in ristrutturazioni e progettazione d'interni.

Collaborazione alla redazione dello Studio di Impatto Ambientale e/o alla verifica di compatibilità ambientale di infrastrutture elettriche TERNA (Rete Elettrica Nazionale).

Consulenza presso l'Ufficio Tecnico della Società Mededil S.p.A. (gruppo IRI-ITALSTAT).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2018 Corso di aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione
- 2017 Corso di aggiornamento sul nuovo codice degli appalti: *"Acquisto e gestione di servizi agli immobili + approfondimenti"*
 Corso di aggiornamento sul nuovo codice degli appalti: *"Building Information Modeling (BIM)."*
 Corso "Overture" percorso formativo gestionale e di rafforzamento della logica di *partnership*
- 2015 Corso su "Decreto Legislativo 231"
 Corso formativo su: *Normative degli Enti Locali: "I servizi pubblici locali"; "Le società partecipate dopo le manovre " Renzi"; "Razionalizzazione delle società partecipate: nuovo quadro normativo e riflessi sugli Enti Locali"*

- 2012 corso di formazione sulla **privacy (196/2003)**
Programma di formazione alle logiche di Valutazione delle Risorse Umane.
- 2011 workshop dal titolo “Università e Impresa. Insieme per l’innovazione”
Sviluppo del capitale umano: Modello di intervento per il personale
Formazione di Fondimpresa - Focus Marketing
- 2012 **Aggiornamento obbligatorio sul Decreto Legislativo 81/08.**
Corso di Inglese - durata di 80 ORE.
- 2008 Corso di aggiornamento informatico dei programmi di “Microsoft Office”
- 1999 Corso di aggiornamento informatico dei programmi di “Microsoft office”
e conseguimento della “Patente europea”
- 1998 Abilitazione alla Sicurezza nel settore Edile (DL 494/97 - corso 120 ore);
- 1989 Corsi di specializzazione programmi CAD;
- 1988 Corso di aggiornamento professionale: “Valutazione Impatto Ambientale”
(VIA);
- 1987 Iscrizione all’Albo dell’Ordine degli Architetti di Napoli e Province;

1986	Abilitazione Alla Professione;
1985	Laurea in Architettura – Università degli Studi di Napoli – Votazione 110/110;
1979	Diploma liceo classico 56/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

 Altre lingue:
inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2

COMPETENZE COMUNICATIVE

Capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali acquisite durante l'esperienza di coordinamento e gestione delle numerose e qualificate risorse umane assegnate.

Buone competenze comunicative-relazionali acquisite grazie all'assiduo rapporto di comunicazione e confronto con i più importanti Dirigenti e Direttori dell'Amministrazione comunale e di altri Enti, nonché con gli esponenti politici di riferimento.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ottime competenze organizzative e gestionali nell'ambito delle attività di natura tecnico/amministrativa acquisite durante l'esperienza professionale di coordinamento con ruolo apicale. Leadership, senso dell'organizzazione (esperienza logistica). Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; capacità di lavorare sotto stress; rispetto delle scadenze dei progetti.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ottime competenze tecnico-professionali acquisite nel percorso di studi per il conseguimento della Laurea in Architettura, consolidate ed arricchite dalla esperienza tecnico progettuale (progettazione e verifica progetti esecutivi Mededil); da quella tecnico legislativa (Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale e Pretura di Napoli), tecnico-amministrativa (Tecnico istruttore - Responsabile del Procedimento Ufficio Condono) Amministrativa (gestione amministrativa del Patrimonio immobiliare del Comune di Napoli – presidente di commissioni di gara- RUP Edilizia Monumentale) etc.

Buone Competenze Adattive e trasferibili.

Buona padronanza dei processi di organizzazione e controllo di tutte le attività afferenti agli incarichi ricoperti all'interno dell'Azienda.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;

Buona padronanza di AutoCad;

Buona padronanza di software gestionali del Patrimonio Immobiliare;

Buona padronanza di software gestionali prodotti in-house.

PATENTE DI GUIDA

B

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"