

Informazioni personali

Nome Cognome DANIELE D'IPPOLITO
Indirizzo(i) VIA ORAZIO RAIMONDO,
Telefono(i) 06 72592522
Fax 06.7259.3003
E-mail DIPPOLITO@UNIROMA2.IT

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 05/02/1963

Occupazione desiderata/Settore professionale UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"
dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata dal 2 novembre 1984. Inquadro nella posizione D1 dal 1 giugno 2009 e D2 dal 14 dicembre 2015.

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Data 2013/
Responsabile del Settore Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni Amministrazione centrale

Data 2012/2013
Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo del Centro per la Gestione dei Servizi della Facoltà di Economia e della biblioteca di area DR 56 del 12/01/2012.

Principali attività e responsabilità	Responsabile del procedimento, per il Centro Servizi, ex art 10 D.LGS: 163/206 per l'utilizzo dei procedimenti relativi all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici AVCP.
Data	2009
Principali attività e responsabilità	Funzionario presso il Centro per la Gestione dei Servizi della Facoltà di Economia e della biblioteca di area con la supervisione di segretario amministrativo ad interim.
Principali attività e responsabilità	Amministrazione/contabilità
Data	2007/2009
Principali attività e responsabilità	Coordinatore Polisportiva universitaria presso il Corso di Laurea in Scienze Motorie
Data	2002/2007
Principali attività e responsabilità	Responsabile della Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia. Responsabile della Qualità certificazione UNIEN ISO 9001. Capo Squadra Gestione Emergenze
Data	2000/2002
Principali attività e responsabilità	Agente amministrativo presso la segreteria del Dipartimento di Studi Filologici, Linguistici e Letterari. amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti	Date	1998/2000
		Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza L. 626/94
Lavoro o posizione ricoperti	Date	1995/1997
		Segretario amministrativo del Centro per la Gestione dei Servizi della Facoltà di Medicina e della biblioteca di area e del Centro per la Gestione dei Servizi della Facoltà di Scienze MFN e della biblioteca di area.
Lavoro o posizione ricoperti	Date	1991/1995
		Agente amministrativo presso la Segreteria del Dipartimento di Medicina Sperimentale.
Lavoro o posizione ricoperti	Date	1986/1990
		Rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Date	1984/1990
		Agente amministrativo presso la Segreteria del Dipartimento di Storia e teoria del Diritto
		Amministrazione/contabilità
Istruzione e formazione		
Titolo della qualifica rilasciata	Data	1982
		Maturità tecnico commerciale per ragioniere programmatore conseguito presso l'I.T.C.S "Carlo Levi" di Roma

Altri corsi di istruzione o di formazione

Corso riservato D.R. 2761 del 01/07/1999
50 ore

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
32 ore

La gestione dei collaboratori nelle segreterie di direzione Università
18 ore

Protocollo informatico nelle Università
14 ore

Tecniche verbalizzazione e comunicazione scritta
21 ore

Riforme manageriale nelle Amministrazioni Universitarie
21 ore

Sistemi qualità e Fondo Sociale Europeo
12 ore

Flessibilità del Pubblico Impiego
20 ore

Modelli innovativi di gestione per la nuova università
06 ore

Corso di formazione linguistica di base lingua inglese
30 ore

Comunicazione Istituzionale Universitaria
60 ore

Rettorato e Presidenza: aspetti organizzativi, normativi, comunicazione
16 ore

Addetto antincendio
08 ore

Addetto primo soccorso
08 ore

La gestione efficiente di una segreteria di Ateneo
14 ore

La Gestione della Qualità nei processi di formazione universitaria
24 ore

Gestione del fattore psicologico nelle emergenze
06 ore

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento di addetto antincendio
14 ore

Corso sul miglioramento delle prestazioni delle amministrazioni universitarie: efficienza contabile e qualità del sistema di relazioni con voto finale 8/8

11° corso sulle Tecniche Amministrative e Gestionali delle Strutture Universitarie: la P.A. e la nuova finanziaria 2010
con voto finale 10/10
24 ore

Corso Base - Nuove regole contabili nelle Università: la competenza economica e il budget
12 ore

Corso di aggiornamento squadre antincendio
4 ore

Corso aggiornamento professionale: "L'abuso d'ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa."
1,5 ore

Corso di aggiornamento professionale "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
2 ore

Corso di aggiornamento professionale in diritto amministrativo
6 ore

Corso di diritto amministrativo – Livello avanzato – idoneità prova finale
10 ore

Corso di rianimazione cardiopolomare di base e defibrillazione precoce – idoneità

Corso antincendio rischio elevato
16 ore

Corso per addetto al primo soccorso – gruppo B – esito positivo prova finale
12 ore

Corso di formazione valore P.A. su: "Documento informatico, firma elettronica, Pec."
40 ore

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANA

Altra(e) lingua(e) INGLESE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto					
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		Scritto	
	Buono		Buono		Buono		Buono		Buono

Capacità e competenze sociali	Ottima capacità e predisposizione ai rapporti interpersonali. Spiccato senso di leadership finalizzato alla gestione del lavoro di gruppo.
Capacità e competenze organizzative	Elevate capacità organizzative finalizzate alla risoluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso soluzioni innovative. Propensione al coinvolgimento ed alla condivisione, con il proprio gruppo di lavoro, nello sviluppo e nell'organizzazione delle procedure lavorative.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet, posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale remota e dei sistemi operativi windows e del programma di contabilità Easy

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".

Daniele D'Ippolito