



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCAMARDI' DANIELA**

Telefono **06367211**

Fax **0636721385**

E-mail **dscamardi@odcec.roma.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 14 FEBBRAIO 1966

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1 Ottobre 2015 - attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
Piazzale delle Belle Arti, 2 – 00196 ROMA
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato – Qualifica C3 (dal 01/01/2017) contratto Enti Pubblici non Economici
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Segreteria Consiglio Disciplina
- Date **1 Ottobre 2009 – 30 Settembre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
Piazzale delle Belle Arti, 2 – 00196 ROMA
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato – Qualifica C2 contratto Enti Pubblici non Economici
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Formazione Professionale Continua
- Date **01 Settembre 2008 – 30 Settembre 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
Piazzale delle Belle Arti, 2 – 00196 ROMA
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato – Qualifica C2 contratto Enti Pubblici non Economici
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Presidenza e Disciplina e Ufficio Formazione Professionale Continua
- Date **01 Giugno 2005 – 31 agosto 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma (dal 01/01/2008 Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma)  
Piazzale delle Belle Arti, 2 – 00196 ROMA
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato – Qualifica C1 contratto Enti Pubblici non Economici  
*Passaggio alla qualifica di collaboratore amministrativo Area C posizione C1 per superamento di corso-concorso*
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Formazione Professionale Continua
- Date **02 gennaio 2003 – 31 maggio 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma - Piazzale delle Belle Arti, 2 – 00196 ROMA
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato – Qualifica B1 contratto Enti Pubblici non Economici  
*Assunzione a seguito di superamento di concorso pubblico per 1 posto di operatore amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità Front Office Tirocinio professionale
- Date **Febbraio – Novembre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Guglielmo Tagliacarne – Via Appia Pignatelli, 60 00178 Roma

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaborazione Coordinata e Continuativa</p> <p>Supporto gestionale per i corsi di riqualificazione per il personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Committente Ministero dell'Economia e delle Finanze. Assistente del capo progetto; affiancamento operativo al Committente presso la sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze; coordinamento della task force dell'Istituto dedicata al progetto; monitoraggio dell'iniziativa; analisi dei questionari di feedback e stesura report finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Maggio – Dicembre 2001</b></p> <p>Istituto Guglielmo Tagliacarne – Via Appia Pignatelli, 60 00178 Roma</p> <p>Collaborazione Coordinata e Continuativa</p> <p>Progetto “Euro” sessioni di formazione – informazione in videoconferenza sul tema dell’impatto dell’Euro sulle imprese. Committente Unioncamere.</p> <p>Coordinamento e organizzazione della didattica; verifica del regolare svolgimento delle videoconferenze; monitoraggio dell’iniziativa; analisi dei questionari di feedback e stesura del report finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Febbraio – Aprile 2001</b></p> <p>Istituto Guglielmo Tagliacarne – Via Appia Pignatelli, 60 00178 Roma</p> <p>Collaborazione Coordinata e Continuativa</p> <p>Progetto “Nuovi profili professionali per la P.A.” committente Dipartimento Funzione Pubblica. Incarico di consulenza junior</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Novembre 2000 – Maggio 2001</b></p> <p>ACAI – Associazione Cristiana Artigiani Italiani</p> <p>Ufficio Studi</p> <p>Analisi della Normativa Regionale Italiana e redazione di relazioni di sintesi nei diversi ambiti di interesse del settore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Maggio 1999 – Agosto 2000</b></p> <p>Istituto Guglielmo Tagliacarne – Via Appia Pignatelli, 60 00178 Roma</p> <p>Collaborazione Coordinata e Continuativa</p> <p>Progetto per il conferimento della Dirigenza scolastica ai Capi di Istituto delle Istituzioni Scolastiche” del Ministero della Pubblica Istruzione - Coordinamento delle iniziative formative realizzate nella regione Lazio, assistenza organizzativa al capo progetto, segreteria di direzione del progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dicembre 1995 – Febbraio 1999</b></p> <p>C.T.C. srl -</p> <p>C.da Serramonda – Marcellinara (CZ)</p> <p>Dipendente tempo indeterminato</p> <p>Assistente dell'amministratore delegato con incarichi di coordinamento e collaborazione per le attività relative al customer service, marketing, telemarketing – Coordinamento Ufficio Commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Ottobre 1994 – Settembre 1995</b></p> <p>Associazione di Volontariato SS. Pietro e Paolo</p> <p>Lamezia Terme (CZ)</p> <p>Collaborazione</p> <p>Coordinatrice del Progetto Minori (legge 216/91). Organizzazione e gestione delle attività per il centro di incontro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Settembre 1992 – Giugno 1994</b></p> <p>Istituto Nazareth</p> <p>Via Cola di Rienzo, 192 – 00192 ROMA</p> <p>Dipendente tempo determinato</p> <p>Assistente di biblioteca – Insegnante di Inglese</p>

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### 1993

Cittànuova Editrice  
Via Pieve Torina, 55 – 00156 ROMA  
Free lance  
Traduzione dal Portoghese del libro “Bellezza e Cosmetici” di B. Perez Alonso

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 9 luglio 1992

Laurea in Lingue e Letterature straniere moderne  
Università degli Studi di Roma “La Sapienza” Facoltà di Lettere e Filosofia  
Votazione 110 e lode

## CORSI di FORMAZIONE

- luglio 1990
- febbraio 2007
- marzo 2007
- novembre 2008
- gennaio –marzo 2018

Borsista Corso Estivo di Lingua e Cultura Portoghese presso la Facoltà di Lettere e Filosofia di Lisbona

Leadership & Groupship

Addetto primo soccorso

La riforma Brunetta – Le novità nel pubblico impiego

Customer Relationship Management Solution PROCEDO 365@  
metodologia e strumenti di gestione” –  
Qualifica di Key User in ambito sistemi Microsoft Dynamics 365  
nel settore Ordini Professionali

## MADRELINGUA

### ITALIANO

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

BUONA  
BUONA  
BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### PORTOGHESE

OTTIMA  
OTTIMA  
OTTIMA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### SPAGNOLO

BUONA  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIME CONOSCENZE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS - PACCHETTO OFFICE.  
BUONE CONOSCENZE SISTEMA OPERATIVO MAC

Roma, 24/04/2017