

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Vingiani Daniela

 Roma (Italia) daniela.vingiani@uniroma1.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/08/2008–alla data attuale

## Capo del Settore URP

Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

02/10/2006–alla data attuale

## Inquadrata nella categoria D Area amministrativo-gestionale

Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

01/01/1999–04/08/2008

## Ha coordinato le attività dell'URP

Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

06/08/1990–01/10/2006

## Dipendente di ruolo inquadrata nella cat. C area amministrativa

Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/01/2014–24/01/2014

Partecipazione al modulo “Storytelling. L’opportunità di una racconto avvincente per comunicare l’università” corso Università 2.0 – Opportunità, strategie, tecniche

Fondazione CRUI, Roma (Italia)

20/01/2014–20/01/2014

corso di aggiornamento “Il procedimento amministrativo alla luce delle ultime novità normative – dalla semplificazione amministrativa alla decertificazione”

Co.In.Fo, Roma (Italia)

20/09/2012–20/09/2012

Seminario “La politica di spending review”

Co.In.Fo, Roma (Italia)

30/05/2012–31/05/2012

“Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e di certificazioni: dall’autocertificazione alla decertificazione”

Co.In.Fo, Venezia (Italia)

28/05/2012–28/05/2012 **“Mappatura e reingegnerizzazione in ottica di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi delle università italiane”**  
Fondazione CRUI, Roma (Italia)

06/12/2011–13/12/2011 **Corso “Management per obiettivi”**  
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

23/02/2011–14/03/2011 **Corso "Formazione formatori" - livello avanzato**  
Co.In.Fo, Roma (Italia)

01/06/2008–01/10/2011 **Corso di inglese specialistico “Inglese per la comunicazione internazionale” – livello avanzato (60 ore ciascuna e prova finale)**  
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

17/10/2005–19/10/2005 **Corso di formazione formatori su “Metodi e tecniche di gestione d’aula” (con prova finale)**  
Co.In.Fo, Roma (Italia)

02/11/2001–15/06/2002 **Master per “Esperti di comunicazione pubblica istituzionale” ex L. 150/2000 e Regolamento attuativo n. 422/2001 (90 ore e prova finale)**  
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

14/03/2001–16/03/2001 **Corso di formazione per “Esperti di comunicazione pubblica istituzionale”**  
Issel S.r.l., Roma (Italia)

28/11/2000–29/11/2000 **Corso di formazione su “Tecniche di presentazione e public speaking”**  
Summit S.r.l., Milano (Italia)

12/05/1999–12/05/1999 **Corso di aggiornamento professionale su “La comunicazione friendly e la relazione attiva con il cittadino”**  
ETA3, Bologna (Italia)

01/11/1997–31/10/1998 **Attestato di Perfezionamento in Diritto dei Consumi e della Responsabilità Civile, conseguito con profitto**  
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

01/11/1997–31/10/1998 **Attestato di Perfezionamento in Discipline Parlamentari, conseguito con lodevole profitto**  
Università LUISS “G. Carli”, Roma (Italia)

12/07/1996 **Laurea in Giurisprudenza V.O. votazione 104/110**  
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)

12/07/1989 **Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore, votazione 60/60**  
I.T.C.S. I. Pertini, Roma (Italia)

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C1	C1	C2

Corso di inglese per la comunicazione internazionale - livello advanced

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative e relazionali, sviluppate nel corso della propria esperienza professionale nel settore della comunicazione pubblica.

Capacità di parlare in pubblico e di svolgere presentazioni complesse, anche assistite da supporti informatici.

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (rivestendo il ruolo di capo di un settore dell'amministrazione);  
- coordinamento di gruppi di lavoro e di progetti complessi;  
- attitudine al problem solving.

Competenze professionali

- Coordinamento di tutte le attività del settore URP, tra cui:  
Informazioni agli utenti relative agli atti e allo stato dei procedimenti amministrativi  
Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza normativa di servizi e strutture  
Ricerca e analisi finalizzata alla formazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza  
Raccolta di proposte dirette al miglioramento dell'amministrazione  
Ricezione e gestione delle richieste di verifica delle autocertificazioni trasmesse da altre amministrazioni  
Rapporti con il pubblico  
- Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro trasversali, per attività di comunicazione e per la

trasparenza;

- docenze su tematiche della comunicazione interpersonale e della comunicazione pubblica istituzionale;
- docenze sull'utilizzo del cms Drupal per i redattori dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate, e in specifico sulle regole di usabilità e accessibilità dei siti web;
- coordinamento dell'attività fieristica (con esclusione delle manifestazioni di orientamento);
- gestione delle procedure amministrativo-contabili dell'ufficio comunicazione;

#### Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti del pacchetto Office;
- Buona conoscenza dei principali client di posta elettronica;
- Ottima conoscenza del cms Drupal per la creazione e l'aggiornamento di pagine web.