

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Picconi

Telefono

Fax

E-mail **daniela.picconi@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/08/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 2008 – a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Azienda Speciale Palaexpo (Gruppo Roma Capitale) Via Nazionale 194 0184 Roma**

L'Azienda Speciale Palaexpo è un ente strumentale di Roma Capitale. L'Azienda gestisce un sistema di offerta culturale oggi rappresentato dalle attività multidisciplinari che si svolgono presso le strutture ad essa affidate: attualmente il Palazzo delle Esposizioni, il Macro e il Mattatoio e, prima, anche le Scuderie del Quirinale, la Casa del Jazz, la Casa del Cinema, il Teatro del Lido.

Dirigente a tempo indeterminato

***Direttore Operativo e delle Risorse Umane***

***Area Gestione Operativa e delle Risorse Umane***

Questa Area ha competenze di gestione delle attività operative connesse alla realizzazione degli eventi culturali e di tutte le attività di supporto alle stesse che si svolgono in tutti le sedi affidate all'Azienda. Inoltre ha competenze di gestione delle Risorse Umane.

Le principali mansioni e responsabilità sono di seguito indicate:

- gestione delle attività operative del complesso delle attività culturali aziendali
- collaborazione con la Direzione Generale per le trattative relative ad accordi di co-produzione delle mostre per gli aspetti organizzativi ed economici
- formulazione dei budget dei singoli eventi
- organizzazione dell'attività espositiva inclusa la gestione dei flussi e degli accessi, l'accoglienza di visitatori e ospiti e la custodia e sicurezza delle opere
- gestione operativa dei prestiti
- gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi aggiuntivi (ristorante, bar, caffetteria, bookshop), compresa la verifica della loro rispondenza ai criteri di qualità stabiliti nel rispetto del prestigio dei luoghi gestiti
- acquisti di beni e servizi e gestione e monitoraggio dei relativi contratti, strettamente legati alla operatività delle attività culturali (allestimenti, trasporti, assicurazioni, prodotti editoriali, merchandising ristorante, bar, caffetteria, bookshop), sulla base delle procedure aziendali e degli schemi contrattuali predisposti dall' Area legale
- acquisizione di permessi, licenze ed autorizzazioni necessari per lo svolgimento delle attività culturali

- gestione dei servizi generali
- amministrazione e gestione delle risorse umane
- assistenza al Direttore Generale nella valutazione delle risorse umane e nella progettazione dei piani di valorizzazione e aggiornamento delle stesse
- gestione delle procedure di selezione ed inserimento delle risorse umane e della raccolta delle domande di lavoro come previsto nel "Codice delle Assunzioni"
- gestione dei rapporti con gli sponsor
- gestione del sistema informativo
- gestione e monitoraggio dei servizi di manutenzione edilizia ed impiantistica, di pulizia, di sorveglianza, di vigilanza attinenti la gestione immobiliare degli immobili strumentali, sulla base delle procedure aziendali e dei contratti esistenti
- autorizzazioni amministrative relative agli immobili
- formulazione e responsabilità del budget d'Area, nell'ambito delle direttive del Direttore Generale

#### **Comitato di Programmazione**

È membro del Comitato di Programmazione, che ha il compito di elaborare le proposte culturali da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione affinché possano essere inserite nel programma espositivo e di eventi avendone verificato le compatibilità economiche fissate dal Consiglio stesso.

#### **Area Didattica**

L'area ha i seguenti compiti:

- ideazione, progettazione e realizzazione artistica e culturale delle attività didattiche
- rapporti con enti pubblici e privati per lo sviluppo dei progetti didattici e formativi

proposta del budget di settore

#### **fino a luglio 2021 ricoperta anche la funzione di dirigente responsabile dell'Area Comunicazione, Promozione e Stampa,**

Tale area, suddivisa in due settori, assicura le seguenti funzioni:

Comunicazione e Promozione:

- cura delle campagne pubblicitarie e promozionali dell'Azienda
- cura dell'immagine aziendale e dei prodotti editoriali connessi
- sviluppo e gestione delle membership
- cura delle iniziative editoriali promozionali
- redazione/revisione dei testi per il pubblico
- rapporti con il pubblico/Customer care e indagini di mercato
- convenzioni
- proposta del budget di settore

Ufficio Stampa:

- sviluppo e gestione dei rapporti con i media ed in particolare con quelli di settore per diffondere la conoscenza delle attività, dei programmi espositivi e degli eventi
  - organizzazione delle conferenze stampa e di tutti gli incontri con i giornalisti
- proposta del budget di settore

#### **da luglio 2016 a luglio 2018 ricoperta anche la funzione di Co-Direttore Generale**

- Date (da 2000 – a 2007)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Azienda Speciale Palaexpo (Gruppo Roma Capitale) Via Nazionale 194 0184 Roma**

Come sopra

Dirigente a tempo indeterminato

#### **Direttore Area Amministrativa e delle Risorse Umane**

Questa Area ha la responsabilità di tutte le attività che si riferiscono alla gestione del sistema amministrativo-contabile e della finanza, con i seguenti compiti:

- predisposizione dei bilanci aziendali e gestione della contabilità
- gestione e monitoraggio dei flussi finanziari
- cura degli adempimenti fiscali, societari e contributivi



- gestione degli acquisti generali e del protocollo

- Date (da 2000 – a 2000)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Sigesa S.p.A. (gruppo Bouygues – Saur International)**

Società operante nel settore della gestione dei servizi pubblici, in particolare idrici, per la collettività

Quadro a tempo indeterminato

- Responsabile Ufficio Valutazione Economica Progetti
- Responsabile Area Amministrazione e Pianificazione delle controllate Hydreco scarl, Jonica Sistemi Idrici SpA, Consorzio Italdelta

- Date (da 1998 – a 1999)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Sigesa S.p.A. (gruppo Bouygues – Saur International)**

Come sopra

Quadro a tempo indeterminato

- Responsabile Area Amministrazione e Finanza della controllata Castalia Servizi Idrici
- Responsabile Area Pianificazione e Controllo della controllata Castalia Servizi Idrici

- Date (da 1996 – a 1997)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Castalia Sistemi Idrici S.p.A.(gruppo FIAT-Fisia Italimpianti)**

Società operante nel settore della organizzazione e manutenzione delle reti idriche

Quadro a tempo indeterminato

- Responsabile della funzione Bilancio Società e sue controllate e/o partecipate;
- Responsabile della funzione Pianificazione e Controllo

- Date (da 1987 – a 1996)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Castalia S.p.A. (gruppo IRI – Fintecna)**

Società operante nel settore dei servizi relativi agli interventi nel settore dell'inquinamento a terra, in particolare depurazione delle acque reflue, smaltimento di rifiuti tossici e nocivi, bonifica ambientale, ricerca e monitoraggio ambientale, e in mare.

Da Impiegato a Quadro a tempo indeterminato

In organico nella funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e controllo con funzioni di: coordinamento delle attività di redazione delle rendicontazioni periodiche alla Capogruppo e di predisposizione del progetto di bilancio; supporto alle attività di revisione e certificazione del bilancio aziendale; supporto alle attività di controllo periodiche del Collegio Sindacale; coordinamento delle attività relative agli adempimenti in materia fiscale; coordinamento delle attività di rilevazione e contabilizzazione generale ed analitica; coordinamento delle attività di predisposizione ed aggiornamento dei budget trimestrali; coordinamento delle attività di predisposizione dei piani e rendiconti gestionali

- Date (da 1984 – a 1987)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Italeco S.p.A. (gruppo IRI – Italstat)**

Società operante nel settore della valorizzazione e della salvaguardia dell'ambiente

Impiegato a tempo indeterminato

In organico nella funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e controllo Ufficio Coordinamento Consorzi ed Affari Societari Direzione Amministrativa – addetto alla contabilità



generale

#### CARICHE SOCIETARIE:

- Date (da 2000 – a oggi)
  - Vice Presidente Federculture (luglio 2017 in carica)
  - Membro Consiglio Direttivo e della Giunta Federculture (2016 in carica)
  - Presidente della delegazione trattante del CCNL Federculture (2015 /2021)
  - Membro della delegazione trattante del CCNL Federculture (2021 in carica)
  - Membro della delegazione trattante del CCNL Federculture (anni 2000/2014)
  - Membro della commissione contratto di servizio Comune di Roma/ ASP per Palazzo delle Esposizioni e Scuderie del Quirinale
  - Membro della commissione contratto di servizio Comune di Roma / ASP per Enzimi
  - Membro della commissione contratto di servizio Comune di Roma / ASP per Festival Fotografia
  - Membro della commissione contratto di servizio Comune di Roma / ASP per Go-Card
  
- Date (da 1998 – a 2000)
  - Consigliere di Amministrazione delle seguenti società partecipate da Sigesa S.p.A.:
  - Consorzio Italdelta
  - Jonica Sistemi Idrici S.p.A.
  - Sindaco effettivo delle seguenti società controllate e/o partecipate dalla Castalia S.p.A.:
  - Consorzio Gestione Servizi Avellino
  - Consorzio Gestione Servizi Salerno
  - S.E.A.S. S.p.A.
  - Ecoraccolta s.r.l.
  - Sistemi Idrici S.p.A. (ex Thalos s.r.l.)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Laurea Magistrale in Management ed e-government delle aziende pubbliche - Dipartimento di Scienze giuridiche ed economiche Università degli studi di Roma Unit.Sapienza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Master universitario in Governance, Management, e-Government delle Pubbliche Amministrazioni – Università degli studi di Roma Unit.Sapienza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Laurea in Scienze dell'Amministrazione - Dipartimento di Scienze giuridiche ed economiche Università degli studi di Roma Unit.Sapienza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di Maturità classica  
Liceo Ginnasio Statale G. De Sanctis Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
"Economia internazionale e dello sviluppo - Valutazione economica delle grandi gare per i servizi pubblici locali" – c/o Direzione Grandi Progetti Internazionali della Saur International gruppo Bouygues
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
"Discipline economiche e Controllo di Gestione in azienda" corso triennale – tenuto dal Prof. Della Monica (docente LUISS / Univ. Salerno) – c/oCastalia SpA

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura  
buono,
- Capacità di scrittura  
buono,
- Capacità di espressione orale  
buono,

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**FRANCESE**

buono,  
buono,  
buono,

Ottima conoscenza del prodotto Microsoft Office (Excel, Word, ecc.). Conoscenza dei più comuni sistemi contabili gestionali in ambiente AS400 e Windows NT.

ATTIVITA' DI DOCENZA: anni 2005 2006 Master MacMac (La Sapienza) docente in aula per la sezione dal titolo "Metodologie del controllo di gestione delle risorse di un museo".

PUBBLICAZIONI: anno 2013 coautrice pubblicazione studio: Neuroelectric brain imaging during a real visit of a fine arts gallery: a neuroaesthetic of XVII century Dutch painters

**ALLEGATI**

NESSUNO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 101/2018.

Roma, 26/1/2023

