

# CURRICULUM VITAE



## Informazioni personali

Nome e Cognome **Daniela Armani**  
Telefono e fax 050883192 050883555  
E-mail daniela.armani@santannapisa.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 28 novembre 1963

## Esperienza professionale

**Date Dal 1° giugno 2015**  
Posizione ricoperta Responsabile U. O. Coordinamento Budget e Gestione contabile – Area Risorse Tecniche, Logistiche e Tecnologiche – cat. D  
Principali attività e responsabilità Gestione del budget dell'area tecnico gestionale e monitoraggio della spesa, gestione e rendicontazione dei finanziamenti ministeriali e di altri enti esterni, gestione del patrimonio immobiliare, gestione dei rapporti contabili con enti esterni, gestione contratti per incarichi libero professionali.  
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna  
**Date Dal 1° giugno 2011 al 31 maggio 2015**  
Posizione ricoperta Responsabile U. O. Servizi Generali – Area Risorse Tecniche, Logistiche e Tecnologiche – cat. D  
Principali attività e responsabilità Coordinamento delle attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Area, gestione contabile e rendicontazione dei fondi assegnati dal Ministero per l'edilizia universitaria, gestione del budget dell'Area. Controllo della funzionalità ed economicità dei servizi generali (mensa, portierato, pulizie), gestione degli altri servizi esternalizzati.  
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna  
**Date Dal 1° novembre 2006 al 31 maggio 2011**  
Posizione ricoperta Responsabile U. O. Gestione Amministrativo contabile dell'Area Servizi Tecnici e Immobiliari – cat. D  
Principali attività e responsabilità Coordinamento delle attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Area, gestione contabile e rendicontazione dei fondi assegnati dal Ministero per l'edilizia universitaria, gestione del budget dell'Area.  
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna  
**Date Dal 1° giugno 2005 al 31 ottobre 2006**  
Posizione ricoperta Responsabile della U.O. Provveditorato  
Responsabile dei Servizi Amministrativi di Direzione  
Principali attività e responsabilità Dalla medesima le è stato affidato l'incarico di svolgere attività di supporto all'Area Servizi Tecnici e Immobiliari e all'Area Servizi Informatici relativamente alla gestione delle procedure contabili nonché dei fondi delle attività pertinenti alle medesime aree.  
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna  
**Date Dal 1° gennaio 2005 al 31 maggio 2005**  
Posizione ricoperta Responsabile della U. O. Provveditorato  
Responsabile della U. O. Servizi Generali  
Principali attività e responsabilità Responsabilità dei provvedimenti finali relativi agli acquisti di materiale inventariabile, di consumo e servizi della Direzione Amministrativa o comuni a più centri di spesa per importi inferiori a € 20.000,00  
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna  
**Date Dal 1° aprile 1999 al 31 dicembre 2004**  
Posizione ricoperta Segretario Amministrativo del Dipartimento Servizi e Strutture Comuni

Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento delle attività amministrative, finanziarie e contabili del Centro di Spesa Dipartimento Strutture e Servizi Comuni (Segreteria, Biblioteca, Centro Servizi Informatici, Settore Mensa, Servizio Centralino e Portineria, Centro Stampa), predisposizione del budget generale del Centro, controllo dei progressivi stati di avanzamento del flusso delle spese e dei finanziamenti, controllo della funzionalità ed economicità dei servizi generali (mensa, portineria, centralino, pulizie)</p> <p>Dal 28 aprile 2000 al 31 dicembre 2004 ha ricoperto, ad interim, la posizione di Responsabile del Centro Servizi Informatici</p> <p>Dal 1° gennaio 2004 al 31 maggio 2005 ha ricoperto anche la posizione di Segretario Amministrativo del Centro di Spesa Direzione</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	<b>Dal 14 giugno 1995 al 31 marzo 1999</b>
Posizione ricoperta	Responsabile del settore Economato Generale (Posizione ricoperta fino al 30 novembre 1998 con la qualifica di Assistente Contabile – VI qualifica e dal 1° dicembre 1998 con la qualifica di Collaboratore Contabile – VII qualifica)
Principali attività e responsabilità	<p>Predisposizione e gestione delle gare d'appalto europee per l'affidamento dei servizi mensa e pulizia, collaborazione alla redazione dei Capitolati d'appalto, acquisto di beni inventariabili su fondi di bilancio e sui fondi europei, gestione del collegio e dei relativi servizi di supporto, gestione contabile e rendicontazione dei fondi assegnati dal Ministero per l'edilizia universitaria, organizzazione dei viaggi di studio degli allievi, organizzazione della partecipazione della Scuola ai saloni dello studente, organizzazione di mostre, convegni e seminari di carattere istituzionale</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	<b>Dal 15 marzo 1989 al 13 giugno 1995</b>
Posizione ricoperta	Assistente Contabile – VI qualifica – Area funzionale Amministrativo Contabile (Ufficio Economato e Gestione Collegi e Settore Tecnico)
Principali attività e responsabilità	<p>Procedure di acquisto di materiale inventariabile, Approvvigionamento dei prodotti alimentari per la mensa interna della Scuola Superiore Sant'Anna (fino a giugno 1994 anno nel quale la gestione della mensa interna è stata affidata ad una ditta esterna), predisposizione e gestione di procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di beni e servizi, gestione delle presenze giornaliere del personale afferente l'ufficio, gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato da adibire ai servizi generali (pulizie, portierato, mensa), organizzazione della partecipazione della Scuola ai saloni dello studente, organizzazione di mostre, convegni e seminari di carattere istituzionale.</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	<b>Dal 1° ottobre 1987 al 14 marzo 1989</b>
Posizione ricoperta	Agente Amministrativo – IV livello – Area Amministrativo Contabile (Ufficio Economato, Gestione Collegi e Settore Tecnico)
Principali attività e responsabilità	<p>Approvvigionamento dei prodotti alimentari per la mensa interna della Scuola Superiore Sant'Anna, gestione delle presenze giornaliere del personale afferente l'ufficio.</p> <p>Con disposizione di servizio del 22 marzo 1988 le è stato attribuito il compito connesso alle operazioni contabili relative alla gestione inventariale del patrimonio mobiliare confluito nella Scuola Superiore Sant'Anna dall'Ex Conservatorio in virtù della legge n. 41/1987</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna

### **Istruzione**

Date	<b>1982</b>
Titolo rilasciato	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Ente erogatore	Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" - Pisa
Date	<b>Anno accademico 1983/84</b>
Ente erogatore	Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Pisa
Date	<b>1984</b>
Titolo rilasciato	Diploma di Programmatore per Aziende Commerciali
Ente erogatore	Regione Toscana

### **Formazione**

Tematiche affrontate      Aggiornamento continuo su tematiche inerenti le attività svolte (normativa di riferimento, procedure di affidamento di forniture di beni e servizi, procedure di affidamento di appalti di lavori, contabilità economico patrimoniale, ecc) partecipazione ad attività formative in tema di sviluppo delle competenze trasversali.

## **Capacità e competenze personali**

### Conoscenza delle lingue

Lingua      **Inglese**

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

Lingua      **Francese**

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

Capacità e competenze relazionali      Certificate attraverso il Bilancio delle Competenze (percorso organizzato nel 2008 presso la Scuola Superiore Sant'Anna con l'ausilio di personale esterno qualificato)

Capacità e competenze organizzative      Certificate attraverso il Bilancio delle Competenze (percorso organizzato nel 2008 presso la Scuola Superiore Sant'Anna con l'ausilio di personale esterno qualificato)

Capacità e competenze tecniche      Conoscenza degli applicativi in uso a supporto della gestione contabile  
Conoscenza a livello avanzato delle principali applicazioni informatiche in ambiente windows, internet, posta elettronica  
Conoscenza delle normative in materia di appalti pubblici di beni, servizi e lavori