



Daniela Villani

Nazionalità: Italiana | Numero di telefono: (+39) 0000 (Cellulare)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

02/2024 – ATTUALE

FRACTIONAL MANAGER | FREELANCE | PARTNER DI YOURGROUP

2005 – 2023

PROJECT MANAGER HYPERBOREA SRL

PM per Suite *Arianna*, una piattaforma web based realizzata da Hyperborea per la descrizione e valorizzazione dei patrimoni culturali. Coordinamento attività relative a:

1. gestione del team di prodotto;
2. personalizzazione e installazione del prodotto per i singoli clienti;
3. servizi correlati alla fornitura (migrazioni massive di banche dati, caricamento massivo oggetti digitali, hosting/storage, assistenza, manutenzione evolutiva e correttiva, formazione, consulenza);
4. cura delle relazioni (clienti, stakeholders).

Principali clienti:

- Archivi di Stato (Genova, La Spezia, Milano, Modena, Palermo, Trieste, Venezia, Verona) e Archivi privati (Flamigni, Studio Architetti Citterio-Viel)
- Università degli Studi (Catania, Firenze, Milano - Cattolica, Padova, Perugia, Roma - La Sapienza)
- Regioni (Liguria, Sardegna)
- Comuni (Amiata Val d'Orcia, Empoli, Lucca, Sassari)
- Provincia di Livorno
- Museo nazionale delle arti del XXI secolo (MAXXI)
- Accademia Lincei
- Confindustria (Italia)
- Fondazione Banco di Napoli
- Gruppo Banco Popolare Milano
- Diocesi (Bergamo, Iglesias, Lucca, Taranto, Volterra)
- Pontificio Istituto Missioni Estere
- Arciconfraternita della Misericordia di Firenze

PM per progetti "custom"

Principali attività:

1. coordinamento delle attività di analisi, progettazione e realizzazione dei deliverable concordati con il cliente;
2. gestione degli interventi di assistenza ordinaria e manutenzione evolutiva;
3. controllo dei livelli di servizio erogati dall'help-desk e dalla divisione tecnica;
4. analisi delle criticità e delle relative proposte di intervento;
5. predisposizione di report periodici sulle attività svolte;
6. gestione e cura delle molteplici relazioni con il cliente.

Principali clienti:

- Per la Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa: realizzazione del Sistema Informativo delle Segreterie allievi (SIS) finalizzato a supportare la Scuola nei molteplici ambiti in cui opera (formazione integrativa a livello universitario, formazione alla ricerca, formazione universitaria in corsi universitari di alta qualificazione scientifica, formazione continua).
- Per Regione Toscana: personalizzazione, integrazione ed estensione funzionale del sistema per la gestione documentale *eDocumento*, acquisito in riuso dall'Università "Federico II" di Napoli.

2014 – 2021

RESPONSABILE CDG HYPERBOREA SRL

Definizione di un processo di Controllo di Gestione efficace in grado di effettuare il monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e dei costi sui singoli progetti in vista del raggiungimento degli obiettivi aziendali

2010 – 2023

RESPONSABILE SGQ HYPERBOREA SRL

Definizione e documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità. Attuato, aggiornato e migliorato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per quanto riguarda gli standard di qualità dei servizi offerti in ambito archivistico e dei processi di progettazione e realizzazione di sistemi informatici

2016 – 2021

MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI PISA E FORNACETTE

2004 – 2021

MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE HYPERBOREA SRL

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

ATTUALE

CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN "ECOLOGIA INTEGRALE E MEDITERRANEO" Pontificia Università Antonianum e OIKOS Mediterraneo

2023

CORSO DI FORMAZIONE "ACCOMPAGNARE L'ECOLOGIA INTEGRALE NELLE DIOCESI E SUI TERRITORI. PRATICHE E POLITICHE DI CONVERSIONE E SPERANZA PER UNO SVILUPPO SOSTENIBILE" Focsiv, Caritas Italia, Fondazione Lanza

2020

MASTER IN "COMUNICAZIONE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI" PerFormat srl

2019

PARTECIPAZIONE COME SPEAKER A CONVEGNO "MANAGEMENT E LEADERSHIP NELL'INDUSTRIA 4.0: NUOVE CULTURE PER IL SUCCESSO" PerFormat srl

2018

TRAINING&PROFESSIONAL MEETING PMI: "QUALE LEADERSHIP PER I NOSTRI PROGETTI? ESSERE LEADER IN UN MONDO CHE CAMBIA" Central Italy Chapter

2018

TRAINING&PROFESSIONAL MEETING PMI: "IL CORAGGIO DI CAMBIARE. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE AZIENDALE" Central Italy Chapter

2018

TRAINING&PROFESSIONAL MEETING PMI: "IL FATTORE UMANO NEL PROJECT MANAGEMENT. IL VALORE DELLA DIVERSITÀ CHE CI ACCOMUNA" Central Italy Chapter

2018

SEMINARIO PMI: "PMBOK 6 E AGILE: TESI ANTITESI E SINTESI?" Central Italy Chapter

2017

SEMINARIO PMI: "TUTTI PER UNO, UNO PER TUTTI! IL SUCCESSO È UN GIOCO DI SQUADRA!" Central Italy Chapter

2017

TRAINING&PROFESSIONAL MEETING PMI: "AGILE & LEAN - NON SOPRAVVIVE IL PIÙ FORTE O IL PIÙ INTELLIGENTE, MA CHI SI ADATTA PIÙ VELOCEMENTE AL CAMBIAMENTO" Central Italy Chapter

2017

SEMINARIO PMI: "IL PROJECT E DATA MANAGEMENT NEI PROGETTI DI RICERCA" Central Italy Chapter

2016 Firenze

BETTER SOFTWARE - WORKSHOP SULLA TRASFORMAZIONE DIGITALE

2016

SEMINARIO IN AZIENDA: "LEADERSHIP A CONFRONTO" PMI - Rome Italy Chapter

2013

SEMINARIO: "METODOLOGIE AGILE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI" PMI-NIC Firenze

2013

CORSO DI FORMAZIONE "METODOLOGIE AGILI E SCRUM" Andrea Provaglio - Certified Agile Trainer

2010

ORGANIZZATRICE E SPEAKER DEL CONVEGNO: "SIAMO TUTTI PROJECT MANAGER ...?" PMTGroup

2009

CERTIFICAZIONE PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL PMP® Project Management Institute (PMI)

2008

CORSO DI FORMAZIONE "I FONDAMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT" SIAF - Scuola Superiore Sant'Anna

1998

DOTTORATO DI RICERCA IN ASTRONOMIA Università degli Studi di Firenze, Dipartimento di Astronomia

1993

LAUREA IN FISICA Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Social media / social networks | GoogleChrome | Google | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione PDF | Whatsapp

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Capacità di lavorare in team

Grande capacità di ascolto, empatia, approccio costruttivo in grado di sostenere e incoraggiare il lavoro degli altri con l'apprezzamento. Esperienza pluriennale in un team interdisciplinare che ha fatto dell'integrazione di competenze molto distanti tra loro il proprio punto di forza.

Orientamento al cliente

Capacità di individuare, capire e soddisfare le esigenze del cliente sfruttando la sensibilità interpersonale, l'ascolto attivo e le capacità comunicative. Spiccate capacità negoziali nella gestione dei progetti assegnati con il conseguente raggiungimento di ottime relazioni con i clienti committenti.

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Spiccate attitudini manageriali e doti organizzative

Capacità di prendere delle decisioni e di avere una visione di insieme. Consolidata esperienza nella gestione dei progetti avendo come modello le "best practice" del Project Management indicate dal PMI. Pluriennale esperienza nell'applicazione delle metodologie AGILE.

Forte motivazione e orientamento agli obiettivi

Capacità di lavorare per il conseguimento degli obiettivi, perseverando nel raggiungimento del risultato senza arrestarsi di fronte alle difficoltà che si possono incontrare.

Capacità di problem solving

Capacità di vedere il problema come un'opportunità, di pensare fuori dagli schemi, di non lasciarsi influenzare da stereotipi o fattori esterni, di imparare dai propri errori.

Capacità di adattarsi a nuove situazioni

Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o accettare i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

●
