

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome **FRANCHI Daniela**
Indirizzo **VIA DELLA PISANA N. 1301- 00163 ROMA**
Telefono **uff. 0665932867**
E-mail **dfranchi@regione.lazio.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 16 OTTOBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) **Dal 1 aprile 2022 ad oggi**

Tipo d'impiego Funzionario amministrativo di cat. D - titolare di posizione organizzativa di seconda fascia connessa alla sezione denominata "Supporto organizzativo, assistenza e consulenza alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali" istituita nell'ambito dell'Area Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea della Segreteria generale (Determinazione dirigenziale 283/2022).

Principali mansioni e responsabilità Assicura il supporto organizzativo per il funzionamento del Comitato, l'elaborazione della proposta dei lavori e del relativo calendario nonché la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute curando gli adempimenti connessi; assicura le funzioni di segreteria, anche con l'attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute. Provvede alla raccolta e all'archiviazione dei procedimenti concernenti i lavori del Comitato. Assicura assistenza e consulenza per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di cui agli artt. 3 e 5 della l.r. 7/2016, nonché per la divulgazione della funzione consiliare di controllo e valutazione. Svolge ogni ulteriore richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Da maggio 2017 cura le attività connesse alla partecipazione del Consiglio regionale al Progetto CAPIRe (Controllo delle Assemblee legislative sulle politiche e sugli interventi regionali), promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

Date (da-a) **Dal 1 aprile 2019 al 31 marzo 2022**

Tipo d'impiego Funzionario amministrativo di cat. D - titolare di posizione organizzativa di terza fascia connessa alla sezione denominata "Segreteria del Comitato di monitoraggio", istituita nell'ambito dell'Ufficio "Monitoraggio e attuazione delle leggi" del Servizio Aula e commissioni. (Determinazione dirigenziale n. 333/2019) e in seguito nell'ambito dell'Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" della Segreteria generale.

Principali mansioni e responsabilità Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori del Comitato, ivi compresa la verbalizzazione e la resocontazione sommaria; coadiuva il dirigente nella predisposizione degli atti relativi alle convenzioni e ai rapporti di collaborazione di cui all'articolo 5 della l.r. 7/2016; svolge ogni ulteriore attività richiesta alle funzioni della struttura di appartenenza.

Date (da-a) **Dal 27 ottobre 2016 al 31 marzo 2019**

Tipo d'impiego	Funzionario amministrativo di cat. D - titolare di posizione organizzativa di prima fascia denominata "Segreteria del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali", istituita presso l'Area "Monitoraggio e attuazione leggi" del Servizio Giuridico Istituzionale. (Determinazione n. 812/2016), - Servizio Aula e commissioni - Area Lavori Aula, Ufficio "Monitoraggio e attuazione delle leggi".
Principali mansioni e responsabilità	Cura e coordina lo svolgimento e la gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori del Comitato. Svolge ogni ulteriore richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Date (da-a)	Dal 7 agosto 2014 al 31 ottobre 2016
Tipo d'impiego	Funzionario amministrativo di cat. D- posizione organizzativa di seconda fascia denominata "Supporto all' Assistenza tecnico-legislativa nelle materie di competenza dell'Ufficio" - Area assistenza tecnico legislativa - Ufficio "Assistenza nelle materie territorio, ambiente, infrastrutture, sviluppo economico e attività produttive" del Servizio Giuridico Istituzionale. (Determinazione dirigenziale n. 624/2014).
Principali mansioni e responsabilità	Supporta le attività di assistenza e consulenza tecnico-giuridica ai titolari di iniziativa legislativa e agli organi consiliari in sede di predisposizione di proposte di legge, di regolamento e di provvedimento e durante i lavori dell'Aula e delle Commissioni consiliari, nella attività di coordinamento formale dei testi approvati dall'Assemblea e dalle Commissioni, nella redazione delle schede contenenti l'Analisi tecnico-normativa (ATN) atta alla verifica della legittimità costituzionale e statutaria delle proposte di legge. Relaziona e sintetizza le sentenze della Corte Costituzionale di interesse regionale pubblicate sul sito del Consiglio regionale.
Date (da-a)	Dal 9 dicembre 2013 al 7 agosto 2014
Tipo d'impiego	Funzionario amministrativo di cat. D - posizione organizzativa di seconda fascia presso l'Ufficio Studi e ricerche giuridiche dell'Area assistenza tecnico giuridica nelle materie "Servizi alla persona ed alla comunità" del Servizio Giuridico Istituzionale. (Determinazione dirigenziale n. 865/2013).
Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività di assistenza e consulenza tecnico-giuridica ai titolari di iniziativa legislativa e agli organi consiliari in sede di predisposizione di proposte di legge, di regolamento e di provvedimento e durante i lavori dell'Aula e delle Commissioni consiliari, nella attività di coordinamento formale dei testi approvati dall'Assemblea e dalle Commissioni, nella redazione delle schede contenenti l'Analisi tecnico-normativa (ATN) atta alla verifica della legittimità costituzionale e statutaria delle proposte di legge. Relaziona e sintetizza le sentenze della Corte Costituzionale di interesse regionale pubblicate sul sito del Consiglio regionale.
Date (da-a)	Dal 27 settembre 2012 al 9 dicembre 2013
Tipo d'impiego	Funzionario amministrativo di cat. D - posizione organizzativa di seconda fascia connessa alla sezione denominata "Attività istruttoria dei lavori della III Commissione Consiliare".
Principali mansioni e responsabilità	Cura la ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e di provvedimenti amministrativi degli e relativi adempimenti, collabora all'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario, cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte di legge iscritte all'ordine del giorno, collabora all'organizzazione di audizioni programmate, alla formazione secondo l'ordine del giorno del "fascicolo di Commissione", fornisce supporto tecnico-amministrativo e strumentale nelle attività connesse ai i lavori di Commissione, alla redazione dei testi degli atti licenziati, all'attività di ricerca per la predisposizione della documentazione necessaria alla Commissione sulla materia di propria competenza.

Date (da – a)	Dal 28 dicembre 2010 al 26 settembre 2012
Tipo d'impiego	Funzionario amministrativo cat. D – titolare di posizione organizzativa di prima fascia denominata Segretaria della III Commissione consiliare permanente di Vigilanza sul pluralismo dell'informazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio- Consiglio regionale -SERVIZIO COMMISSIONI-
Principali mansioni e responsabilità	Sovrintende la ricezione, classificazione, istruttoria, archiviazione delle proposte di legge e di provvedimenti amministrativi e relativi adempimenti, cura l'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario ;sovrintende la ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte iscritte all'ordine del giorno; sovrintende l'organizzazione di audizioni; cura la formazione del fascicolo di commissione e la sua diffusione; fornisce assistenza al Presidente della commissione sia sull'applicazione del regolamento nella gestione della seduta, in particolare sulla verifica delle votazioni e nella conseguente formulazione di pareri della Commissione sui provvedimenti di competenza; cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della Commissione; fornisce consulenza sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari; verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità dello Statuto e del Regolamento del Consiglio regionale; cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla Commissione; cura la documentazione necessaria alla Commissione sulla materia di propria competenza; cura i rapporti con le strutture regionali.
Tipo di azienda o settore	SERVIZIO COMMISSIONI
Tipo di impiego	Dal dicembre 2008 al dicembre 2010 funzionario amministrativo (cat. D) presso la commissione consiliare permanente Piccola e media impresa, commercio e artigianato ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA.
Principali mansioni e responsabilità	ESPERTO Area Amministrativa con funzioni di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della commissione consiliare. In particolare: esame di testi e progetti di legge finalizzato alla predisposizione del fascicolo di documentazione nelle materie di competenza della commissione consiliare. Predisposizione di dossier documentali e relazioni tematiche di approfondimento. Ricezione, collazione di emendamenti ai testi sottoposti al parere della commissione. Implementazione dati di competenza della commissione per la banca dati del Servizio Commissioni. Progettazione ed aggiornamento archivio cartaceo e informatizzato.
Date (da – a)	Da febbraio 2006 a dicembre 2008 istruttore amministrativo (cat. C) commissione consiliare permanente Piccola e media impresa, commercio ed artigianato. Da maggio 2005 febbraio 2006 istruttore amministrativo (cat. C) commissione consiliare permanente Urbanistica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio- Consiglio regionale
Tipo di impiego	istruttore amministrativo (cat. C)
Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria e predisposizione di atti e documenti inerenti l'attività della commissione.
Date (da – a)	Dal marzo 2002 ad aprile 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio- Consiglio regionale
Tipo di azienda o settore	collaborazione con organi politici
Tipo di impiego	istruttore amministrativo (cat. C)

Principali mansioni e responsabilità	Supporto, organizzazione, coordinazione per l'espletamento della funzione legislativa e politica
Date (da – a)	Dal dicembre 1999 al marzo del 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio- Consiglio regionale
Tipo di azienda o settore	Area Autonoma Collegio dei revisori dei conti
Tipo di impiego	istruttore amministrativo (cat. C)
Date (da – a)	Dal settembre 1996 all'ottobre 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio- Giunta regionale
Tipo di azienda o settore	Assessorato Opere, Reti, Servizi e Mobilità (Ufficio viabilità)
Tipo di impiego	istruttore amministrativo (ex 6° qual. fun.)
Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria e predisposizione di atti e documenti inerenti l'Ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da – a)	<p>Settembre 2020 "Dematerializzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi"</p> <p>Giugno 2019 "Tecniche di comunicazione e Ascolto Efficace - Il Livello- Tipo A- LUISS Business School"</p> <p>Master di II livello "Analisi e valutazione delle politiche pubbliche", diploma conseguito il 15 febbraio 2019, Università Ca' Foscari di Venezia (A/A. 2017/2018).</p> <p>Novembre 2017 "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici".</p> <p>Dal 2 ottobre 2015 al 4 dicembre 2015 "Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione" tenutasi presso il Consiglio regionale del Lazio".</p> <p>Ottobre 2010 "La sicurezza sui luoghi di lavoro"</p> <p>Maggio 2010 "Problem solving and decision making/ costruire un team e lavorare per progetti"</p> <p>Luglio 2010 "Il codice della privacy: principi generali e sanzioni"</p> <p>Febbraio 2010 "Efficacia relazionale. Ascolto, assertività, cooperazione"</p> <p>Settembre 2009 "Management delle risorse umane/Automotivazione collaboratori/Problem solving"</p> <p>Settembre 2009 "Management delle risorse umane"</p> <p>Luglio 2009 "La dirigenza negli enti pubblici (Istituto Studi giuridici JEMOLO)"</p> <p>Ottobre 2008 "Interscambiabilità"</p> <p>Novembre 2007 "Redazione di una legge: progettazione normativa e tecniche legislative"</p> <p>Ottobre 2007 "Drafting legislativo"</p> <p>Novembre 2006 "Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali"</p> <p>Ottobre 2006 "Competenze delle commissioni nell' Assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di supporto"</p> <p>Ottobre 2006 "Il sistema finanziario pubblico, accentramento delle entrate e decentramento delle spese e il bilancio regionale"</p> <p>Luglio 2006 "Costituzione europea"</p> <p>Febbraio 2005 "Sicurezza negli Uffici"</p> <p>Novembre 2005 "Comunicazione interna"</p> <p>Maggio 2005 "Comunicazione istituzionale"</p> <p>Maggio 2003 "Diritto amministrativo"</p> <p>Novembre 2001 "EURO entrata in vigore"</p>
---------	--

Gennaio 2001 “Seminario sul processo di delega in applicazione del c.c.d. 1998 2001, art. 12, comma 16”

Date (da – a)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 1995 - Ottobre 1997

Compiuta pratica per svolgimento attività forense (presso in Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Foro di Velletri)

Certificato di compiuta pratica forense

Date (da – a)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Ottobre 1995

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Dottore in legge

Date (da – a)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1987

Diploma tecnico per il Turismo

Perito per il turismo

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE- FRANCESE -TEDESCO

Capacità di lettura

buono buono buono

Capacità di scrittura

buono buono buono

Capacità di espressione orale

buono buono buono

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dal maggio del 2017 ad oggi, membro del Comitato Tecnico del Progetto CAPIR.e (Controllo delle Assemblee legislative sulle politiche e sugli interventi regionali), promosso e finanziato dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

Partecipazione gruppi di lavoro:

° gruppo finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare concernente “Norme a tutela della promozione e della valorizzazione dell'invecchiamento attivo”, in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63 (det. dir. n. 152 del 29 febbraio 2016);

° gruppo di lavoro concernente: “Ricostituzione del gruppo di lavoro-ex determinazione dirigenziale 18 giugno 2015, n. 416- finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare concernente: “Modifiche alla legge regionale 28 giugno 2013, n. 4 in materia di vitalizi” in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63 (det. dir. n. 934 del 16/12/2016).

gruppo di lavoro avente per oggetto: progetto operativo per il miglioramento dell'iter istruttorio finalizzato all'esame di documenti, legislativi ed amministrativi in occasione delle sessioni di bilancio, in particolare attraverso il coordinamento delle strutture della Giunta regionale e con implementazione dell'informatica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Capacità e competenze relazionali ed organizzative maturate in diverse attività d'impegno sociale e civile, tra le quali:

Dal 2004 al 2006 membro del comitato di gestione di asilo nido comunale

Dal 1993 al 1996 membro del collegio dei probiviri in Banca di credito Cooperativo

1987 Presidente di Cooperativa di Servizi

ACQUISIZIONE ECDL INFORMATICA (PATENTE EUROPEA)

CONSEGUITA IL 13 DICEMBRE 2006 PRESSO L'ISTITUTO "KENNEDY HOLDING" DI ROMA

Patente di guida A-B rilasciata dalla Prefettura di Roma il 30.03.1987

**F.to
Daniela FRANCHI**