



CURRICULUM VITAE DI PRESICCI DANIELA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PRESICCI DANIELA**
Indirizzo Via della Pisana 1301
Telefono **06 -65932051**
E-mail dpresicci@regione.lazio.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30 Novembre 2017 Attestato al corso di formazione "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" - Consiglio Regionale del Lazio;
6 Febbraio 2014 Attestato al corso di formazione "Il Cad e la conservazione digitale dei documenti Regole relative alla P.A. digitalizzata" - Provincia di Roma;
11 Giugno 2013 Attestato al corso di formazione "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" - Provincia di Roma;
8 Ottobre 1998 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello del Tribunale di Lecce;
13 Aprile 1994 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" con tesi In diritto privato: "Il Volontariato e la Legge quadro 266/91" (vecchio ordinamento);
Da Maggio a Settembre 1994 Partecipazione al corso di preparazione al concorso di Uditore giudiziario, giudice R.Galli";
Giugno 1987 Maturità linguistica conseguita presso il Liceo Statale "Aristosseno" di Taranto;

TITOLI

Dal 1 Aprile 2022 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Coordinamento generale" istituita nell'ambito della struttura del Cal e del Co.re.co.co. del Servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia";
Dal 1 Ottobre 2021 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Coordinamento generale" istituita nell'ambito della struttura del Cal e del Co.re.co.co. del Servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia";
Dal 1 Gennaio 2016 ad oggi Funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica D2, a tempo indeterminato presso il Consiglio Regionale del Lazio;
Dal 1 novembre 2009 Vincitrice di concorso per titoli ed esami, profilo professionale di "Funzionario amministrativo", a tempo indeterminato presso la Provincia di Roma", categoria D, posizione economica D1;
Settembre 2001 Vincitrice di concorso per titoli ed esami, profilo professionale di "Istruttore amministrativo" a tempo indeterminato presso la Provincia di Roma", categoria C, posizione economica C1;

Dicembre 2001

Vincitrice di concorso per titoli ed esami, profilo professionale di “ Istruttore amministrativo “ presso la Provincia di Taranto, a tempo indeterminato, categoria C, posizione economica C1;

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	Da Aprile 2019 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Struttura Amministrativa di Supporto al Cal - via della Pisana 1301-00163-Roma
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione autonoma dell'attività correlata ai rapporti con la Corte dei Conti, con particolare attitudine di “ <i>Problem Solving</i> ” per l'ottimizzazione dei processi lavorativi relativi alla redazione di istruttorie di pareri di natura giuridico-contabile; Supporto tecnico agli Enti. Locali. nella specifica materia di competenza; Valutazione delle tempistiche ed alle esigenze dei soggetti richiedenti; Relatrice presso l'Ufficio di Presidenza del Cal delle istanze presentate dagli Enti Locali da inoltrare alla Corte dei Conti ai sensi dell'art.7 comma 8 della L.131/2003; Gestione attività di corrispondenza tra il Cal e la Corte dei Conti; Gestione dell'archivio dei pareri della Corte dei Conti presso la Struttura del Cal; Supporto al Responsabile dell'ufficio per la gestione delle attività relative allo svolgimento delle varie attività amministrative; Ruolo di “operatore di protocollo” – Prosa;
Date (da – a)	Da Marzo 2016 a Marzo 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio-Trattamento economico Consiglieri e Organismi Consiliari - via della Pisana 1301-00163- Roma
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei pignoramenti inerenti i Consiglieri ed ex Consiglieri presso terzi; Creazione data base dei pignoramenti inerenti i Consiglieri ed ex Consiglieri presso terzi; Gestione rapporti con l'Avvocatura Regionale e avvocati di controparte ; Gestione data base dell'Inps per il pagamento dei contributi dei componenti degli Organismi Consiliari; Gestione corrispondenza e rapporti con l'Inps per gli Organismi Consiliari; Supporto al Responsabile dell'ufficio nell'elaborazione di atti amministrativi;
Date (da – a)	Da Aprile 2013 a Febbraio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma, Viale di Villa Pamphili, 84 – 00152 -Roma
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo, liv. D2, a tempo indeterminato, presso la Direzione del Dipartimento “Servizi Sociali
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Contributi ruolo di coordinamento e gestione delle seguenti attività: - predisposizione disciplinari dei bandi; - pubblicazione bandi; - fase di controllo dei requisiti per l'ammissione ai contributi; - attività istruttorie, - procedure finalizzate all'erogazione dei contributi;

- attività di monitoraggio successiva all'erogazione dei contributi;
- Responsabile della Privacy con svolgimento delle seguenti mansioni:
- gestione degli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali delegati dal titolare della Privacy;
- gestione dei flussi operativi dei dati personali su indicazione del Titolare;
- gestione dei trattamenti da svolgere in funzione di ciascun dipendente;
- gestione dell'elenco dettagliato delle relative misure di sicurezza indicate dal Titolare della privacy;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze relazionali, maturate nelle diverse esperienze lavorative;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di propria competenza, dall'adattamento ai cambiamenti organizzativi e dalla flessibilità nello svolgimento delle mansioni assegnate;
Capacità di saper interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno;
Capacità progettuali e di organizzazione al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze specifiche nell'utilizzo del Personal Computer: ottimo utilizzo del pacchetto Office (Word avanzato, Excel, Power Point, Access), programmi di navigazione in Internet (Explorer) e di gestione della Posta Elettronica (Outlook).

PATENTE Patente di guida di tipo B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "di essere consapevoli che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Roma, 05/04/2022

F.to

Daniela Presicci